

Số: 95/QĐ-UBND

Tân Thạnh, ngày 24 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ,  
tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Tân Thạnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THẠNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Tân Thạnh ;*

*Xét Đề nghị của Văn phòng UBND xã Tân Thạnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Tân Thạnh.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc UBND và xã Tân Thạnh các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Phước**

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT  
ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THẠNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1050/QĐ xã Tân Thạnh)

**Quy định thời hạn bảo quản**

**1. Thời hạn bảo quản tài liệu:** Là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

**2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu:** Là Bảng thống kê có hệ thống các nhóm hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan, tổ chức kèm theo thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở tài liệu có giá trị cao nhất trên hồ sơ.

**3. Các mức thời hạn bảo quản:**

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm các nhóm sau đây:  
+ Tài liệu của các nhóm cơ quan Tỉnh, Thị xã, HĐND xã chỉ đạo trực tiếp các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của UBND xã.

+ Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật;  
+ Hồ sơ, tài liệu để triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, thi hành Nghị quyết của HĐND ;

+ Báo cáo, chương trình, kế hoạch, công tác năm của UBND xã;  
+ Hồ sơ, tài liệu, giải quyết các vấn đề điển hình thuộc chức năng quản lý Nhà nước của UBND xã về các lĩnh vực;

+ Hồ sơ Hội nghị, tổng kết năm;  
+ Những tài liệu có ý nghĩa lịch sử khác.

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn gồm các nhóm sau đây:

+ Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tối thiểu là 20 năm, bao gồm: Những hồ sơ công việc cụ thể có ý nghĩa đối với việc tra cứu, sử dụng thông tin trong thời gian dài;

+ Tài liệu thuộc nhóm có thời hạn bảo quản tối thiểu là 5 năm, 10 năm, bao gồm: Những tài liệu giải quyết công việc cụ thể, tính chất công việc không thường xuyên, lâu dài, dùng để tra cứu, đối chiếu, so sánh, lấy thông tin.

+ Tài liệu thuộc nhóm có thời hạn bảo quản dưới 5 năm, bao gồm: Thông báo con dấu, chữ ký của các cơ quan, tổ chức gửi UBND xã, giấy mời họp, hội thảo; Thông báo tuyển sinh, đào tạo; sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan; Tư liệu, tài liệu nghiên cứu, tham khảo lấy thông tin trong quá trình giải quyết công việc.....

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	<b>I. TỔNG HỢP:</b>	
	<b>1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung:</b>	
1.	Tài liệu chỉ đạo chung của tỉnh, thị xã về các vấn đề kinh tế xã hội.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.	Tài liệu của tỉnh, thị xã chỉ đạo trực tiếp các vấn đề KT-XH của UBND xã.	Vĩnh viễn
3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác của UBND xã: - Hàng năm, nhiều năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4	Hồ sơ kiểm tra tình hình chỉ đạo, thực hiện các chế độ, quy định, chương trình về các vấn đề về KT-XH của UBND xã.	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị, kỳ họp của UBND xã: - Tổng kết công tác năm, nhiều năm. - Sơ kết 6 tháng. - Sơ kết tháng. - Kỳ họp của UBND, TT.UBND ( thường kỳ, bất thường).	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm Vĩnh viễn
6	Hồ sơ hội nghị, hội thảo nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của địa phương do UBND xã thực hiện.	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của UBND xã.	Vĩnh viễn
8	Thông báo kết quả, ý kiến kết luận các cuộc họp thường kỳ, bất thường và cuộc họp giao ban hàng tháng của UBND, Thường trực UBND xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.	20 năm
9	Sổ ghi biên bản các cuộc họp.	Vĩnh viễn
10	Sổ tay công tác của Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND xã.	Vĩnh viễn
	<b>2. Kế hoạch</b>	
11	Tài liệu của thị xã chỉ đạo trực tiếp thực hiện các kế hoạch KTXH đối với UBND xã.	Vĩnh viễn
	Báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch của UBND xã:	

12	- Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
13	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của UBND xã.	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề về thực hiện các kế hoạch được ban hành; Hồ sơ đánh giá việc thực hiện các dự án, đề án, chương trình, mục tiêu của UBND xã.	Vĩnh viễn
15	Công văn trao đổi về việc thực hiện kế hoạch trong năm.	10 năm
	<b>3. Thống kê</b>	
16	Tài liệu chỉ đạo chung của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê, điều tra trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
17	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thống kê, điều tra của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
18	Hồ sơ tài liệu thống kê, điều tra trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ, tài liệu về điều tra dân số và lao động, về đất đai, nhà ở.	Vĩnh viễn
20	Công văn trao đổi về lĩnh vực thống kê.	10 năm
	<b>4. Thi đua khen thưởng</b>	
21	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
22.	Hồ sơ thủ tục chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng của UBND xã. - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23.	Quy định, quy chế của UBND về công tác thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ thủ tục thi đua khen thưởng.	10 năm
	<b>5. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ.</b>	
25	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê,	Vĩnh viễn

	trên địa bàn xã.	
26.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã. - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 20 năm
27	Báo cáo thống kê tổng hợp của UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Vĩnh viễn
28	Công văn trao đổi về lĩnh vực quản lý công tác văn thư, lưu trữ.	10 năm
	<b>II. KINH TẾ</b>	
	<b>1. Tài chính, ngân sách.</b>	
29	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính, ngân hàng.	Vĩnh viễn
30.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Tài chính, ngân sách của UBND xã. - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
31	Hồ sơ dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của UBND xã:	Vĩnh viễn
32	Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách: - Hàng năm. - 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
33	Công văn trao đổi về lĩnh vực tài chính, ngân sách.	10 năm
	<b>2. Quản lý công sản</b>	
34	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về việc quản lý công sản trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ, tài liệu kiểm kê TSCĐ của UBND xã.	20 năm
36	Công văn trao đổi về lĩnh vực quản lý công sản.	10 năm
	<b>III. NÔNG NGHIỆP – THỦY LỢI.</b>	
	<b>1. Nông nghiệp</b>	
37	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về nông nghiệp trên địa bàn UBND xã.	Vĩnh viễn

38	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
39	Hồ sơ, tài liệu về công tác thú y.	20 năm
40	Công văn trao đổi về lĩnh vực nông nghiệp.	10 năm
<b>2. Chính sách phát triển nông thôn</b>		
41	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về các chính sách phát triển nông thôn trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
42	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
43	Công văn trao đổi về lĩnh vực chính sách phát triển nông thôn.	10 năm
<b>3. Thủy lợi</b>		
44	Văn bản của Tỉnh, Thị xã quản lý chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy lợi trên địa bàn UBND xã.	Vĩnh viễn
45	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy lợi của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
46	Báo cáo của UBND xã về các vấn đề công tác thủy lợi.	Vĩnh viễn
47	Tài liệu, bản đồ quy hoạch, thực trạng hệ thống đê điều, thủy lợi.	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng chống lụt bão trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
49	Công văn trao đổi về lĩnh vực thủy lợi.	10 năm
<b>IV. CÔNG NGHIỆP</b>		
50	Văn bản của Tỉnh, Thị xã quản lý chỉ đạo trực tiếp lĩnh vực công nghiệp.	Vĩnh viễn
51	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy lợi của UBND	

	xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
52	Công văn trao đổi về lĩnh vực công nghiệp.	10 năm
	<b>V. GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	
53	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp lĩnh vực giao thông vận tải.	Vĩnh viễn
54	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giao thông vận tải của thị xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
55	Công văn trao đổi về lĩnh vực giao thông vận tải.	10 năm
	<b>VI. XÂY DỰNG</b>	
	<b>1. Quản lý sử dụng nhà ở, đất ở</b>	
56	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở.	Vĩnh viễn
57	Báo cáo về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
58	Tài liệu về việc sửa chữa nhà.	20 năm
59	Hồ sơ điều tra, kiểm tra về nhà của của UBND xã.	Vĩnh viễn
60	Công văn trao đổi về lĩnh vực quản lý sử dụng nhà ở, đất ở.	10 năm
	<b>VIII. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	
61	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp công tác giáo dục.	Vĩnh viễn
62	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giáo dục của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 20 năm

	- Tháng.	5 năm
63	Hồ sơ khen thưởng và công nhận danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc xã quản lý.	Vĩnh viễn
64	Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của UBND xã.	Vĩnh viễn
65	Công văn trao đổi về công tác giáo dục.	10 năm
	<b>IX. VĂN HÓA – THÔNG TIN – THỂ DỤC THỂ THAO.</b>	
	<b>1. Văn hóa</b>	
66.	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
67	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
68	Báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hóa.	Vĩnh viễn
69	Công văn trao đổi về lĩnh vực văn hóa.	10 năm
	<b>2. Thể dục – Thể thao</b>	
70	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã quản lý chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
71	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
72	Công văn trao đổi về lĩnh vực thể dục, thể thao.	10 năm
	<b>X. Y TẾ - XÃ HỘI</b>	
	<b>1. Y tế</b>	
73	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã quản lý chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
74	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động y tế trên địa bàn xã: - Hàng năm.	Vĩnh viễn

	- 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	20 năm 5 năm
75	Báo cáo chuyên đề ngành y tế trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
76	Công văn trao đổi về lĩnh vực y tế.	10 năm
77	<b>2. Lao động – Thương binh- Xã hội</b>	
78	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã quản lý chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, thương binh, xã hội trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
79	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động công tác lao động, thương binh, xã hội của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
80	Số liệu thống kê của ngành lao động, thương binh, xã hội	Vĩnh viễn
81	Công văn trao đổi về lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội.	10 năm
	<b>3. Dân số - gia đình và trẻ em</b>	
82	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp công tác dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
83	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác dân số, gia đình và trẻ em của UBND xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý. - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
84	Công văn trao đổi về công tác, gia đình và trẻ em.	10 năm
	<b>XI. TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG</b>	
	<b>1. Đất</b>	
85	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về hoạt động công tác quản lý, sử dụng ruộng đất trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
86	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý, sử dụng ruộng đất của UBND xã:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm.</li> <li>- 9 tháng, 6 tháng, quý.</li> <li>- Tháng.</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
87	Hồ sơ, tài liệu về đo đạc lập bản đồ ruộng đất; về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất; chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ giải quyết những vấn đề về lĩnh vực đất đai trên địa bàn xã; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm trọng.</li> <li>- Các vụ việc khác</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm
89	Công văn trao đổi về lĩnh vực quản lý đất đai.	10 năm
<b>XII. QUỐC PHÒNG – AN NINH – TRẬT TỰ VÀ AN TOÀN XÃ HỘI.</b>		
<b>1. Quân sự, quốc phòng</b>		
90	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác quân sự, quốc phòng.	Vĩnh viễn
91	Kế hoạch, báo cáo, công tác xây dựng và củng cố quốc phòng của UBND xã: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm.</li> <li>- 9 tháng, 6 tháng, quý.</li> <li>- Tháng.</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
92	Hồ sơ về tuyển quân hàng năm	Vĩnh viễn
93	Công văn trao đổi về công tác quân sự, quốc phòng	10 năm
<b>2. An ninh trật tự</b>		
94	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo trực tiếp về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.	Vĩnh viễn
95	Kế hoạch, báo cáo công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội của UBND xã: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm</li> <li>- 9 tháng, 6 tháng, quý</li> <li>- Tháng</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
96	Hồ sơ, tài liệu về an ninh quốc gia trên địa bàn xã	Vĩnh viễn

97	Báo cáo kết quả các đợt công tác, chiến dịch ra quân của Công an xã.	20 năm
98	Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động giữ gìn an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn xã	20 năm
99	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của UBND phường về bảo vệ bí mật Nhà nước; công tác phòng cháy, chữa cháy.	Vĩnh viễn
100	Công văn trao đổi về công tác an ninh, trật tự	10 năm
<b>XIII. DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO</b>		
<b>1. Dân tộc</b>		
101	Văn bản của Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc	Vĩnh viễn
102	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác dân tộc của Thị xã: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
103	Công văn trao đổi về vấn đề dân tộc	10 năm
<b>2. Tôn giáo</b>		
104	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác tôn giáo.	Vĩnh viễn
105	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tôn giáo trên địa bàn xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
106	Công văn trao đổi về vấn đề tôn giáo	10 năm
<b>XIV. THI HÀNH PHÁP LUẬT</b>		
<b>1. Tư pháp</b>		
107	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác tư pháp.	Vĩnh viễn
108	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tư pháp của UBND xã: - Hàng năm	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

	- 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	
109	Hồ sơ góp ý kiến về việc xây dựng văn bản QPPL của UBND xã	20 năm
	Hồ sơ xử lý các vụ vi phạm pháp luật và xử phạt hành chính: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
110	Tài liệu theo dõi về hoạt động công chứng; báo cáo thực hiện công tác hoà giải	20 năm
111	Hồ sơ quản lý việc thay đổi, cải chính, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu	Vĩnh viễn
112	Công văn trao đổi về công tác tư pháp.	10 năm
	<b>XV. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ QUẢN LÝ ĐỊA GIỚI HÀNH</b>	
	<b>1. Xây dựng chính quyền, bầu cử</b>	
113	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử ở UBND xã.	Vĩnh viễn
114	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử của UBND xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
115	Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình UBND xã	Vĩnh viễn
116	Công văn trao đổi về xây dựng chính quyền, bầu cử	10 năm
	<b>2. Tổ chức</b>	
117	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác tổ chức ở UBND xã.	Vĩnh viễn
118	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức của UBND xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

119	Báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức của UBND xã	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ, tài liệu thực công tác bảo vệ nội bộ của cơ quan xã	Vĩnh viễn
121	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	10 năm
	<b>3. Cán bộ</b>	
122	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ ở UBND xã.	Vĩnh viễn
123	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác cán bộ của UBND xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
124	Báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ của UBND xã	Vĩnh viễn
125	Hồ sơ, tài liệu thực công tác bảo vệ nội bộ của cơ quan xã	Vĩnh viễn
126	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	10 năm
	<b>4. Lao động, tiền lương.</b>	
127	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác lao động, tiền lương ở UBND xã.	Vĩnh viễn
128	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác lao động, tiền lương của UBND xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
129	Báo cáo thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương, an toàn lao động UBND xã	Vĩnh viễn
130	Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương	10 năm
	<b>5. Địa giới hành chính</b>	
131	Văn bản của cơ quan Tỉnh, Thị xã chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác địa giới hành chính ở UBND xã.	Vĩnh viễn
132	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác địa chính hành chính của UBND xã: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng, quý	Vĩnh viễn

	- Tháng	20 năm 5 năm
133	Công văn trao đổi công tác về địa giới hành chính	10 năm
	<b>XVI. TÀI LIỆU CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ</b>	
	<b>1. Hành chính – Tổ chức</b>	
134	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm của Văn phòng HĐND và UBND xã.	Vĩnh viễn
135	Hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng HĐND và UBND xã thuộc diện UB xã quản lý	Vĩnh viễn
136	Báo cáo tình hình công tác tuần của Văn phòng HĐND và UBND xã	10 năm
137	Giấy mời họp, hội thảo, hội nghị; Thông báo mẫu dấu, chữ ký của các cơ quan, tổ chức; Tài liệu quản cáo thông báo tuyển sinh đào tạo:	5 năm
138	Công văn trao đổi về công tác hành chính, tổ chức.	5 năm
	<b>2. Thi đua khen thưởng</b>	
139	Quy định, quy chế của Văn phòng HĐND và UBND xã về công tác thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng HĐND xã	Vĩnh viễn
141	Công văn trao đổi về công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng HĐND và UBND xã	10 năm
	<b>3. Văn thư, lưu trữ</b>	
142	- Sổ đăng ký văn bản đi, đến của Văn phòng HĐND và UBND xã. - Sổ chuyển giao văn bản - Mục lục hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn lâu dài	20 năm 5 năm Vĩnh viễn
143	Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của Văn phòng HĐND và UBND xã.	20 năm
144	Các tập lưu văn bản đi của Văn phòng HĐND và UBND xã: - Văn bản quy phạm pháp luật - Văn bản hành chính	Vĩnh viễn 20 năm

145	Công văn trao đổi về công tác văn thư lưu trữ	10 năm
	<b>4. Quản trị, tài vụ</b>	
146	Quy chế, quy định về chế độ kế toán của Văn phòng HĐND và UBND xã.	Vĩnh viễn
147	Báo cáo tài chính của Văn phòng HĐND và UBND xã: - Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
148	Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm; Hồ sơ kiểm toán của Văn phòng HĐND và UBND xã	20 năm
149	Sổ sách kế toán các loại hàng năm; Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm
150	Hồ sơ nâng lương cho cán bộ, công chức, nhân viên	70 năm
151	Báo cáo kiểm kê tài sản công đoàn: - 0h ngày 01/01. - 0h ngày 01/7	Vĩnh viễn 5 năm
152	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản Công đoàn, đợt xuất của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã	20 năm
	<b>5. Tài liệu của tổ chức Đảng và tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã</b>	
	<b>a. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	
153	Chỉ thị, Nghị quyết và các văn kiện lãnh đạo, chỉ đạo của ĐCSVN gửi chung cho các tổ chức Đảng.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
154	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường, chi bộ trực thuộc Đảng bộ Văn phòng HĐND và UBND xã	Vĩnh viễn
155	Chương trình, kế hoạch, công tác hàng năm của Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã và tổ chức Đảng trực thuộc.	Vĩnh viễn
156	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã và các tổ chức, cơ sở Đảng trực thuộc.	Vĩnh viễn
157	Danh sách Đảng viên của Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã và các tổ chức Đảng trực thuộc.	Vĩnh viễn

158	Hồ sơ của Đảng viên Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã.	70 năm
159	Hồ sơ phê chuẩn việc kết nạp, phục hồi Đảng kỷ luật Đảng viên của Đảng bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã.	70 năm
160	Công văn trao đổi công tác của Đảng bộ cơ quan văn phòng HĐND và UBND xã.	10 năm
	<b>b. Tài liệu của tổ chức công đoàn.</b>	
161	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn văn phòng HĐND và UBND xã về công tác công đoàn.	Vĩnh viễn
162	Chương trình, kế hoạch, công tác của Công đoàn văn phòng HĐND và UBND hàng năm.	Vĩnh viễn
163	Báo cáo tổng kết công tác triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại của Tổng liên đoàn LĐ VN	Vĩnh viễn
164	Hồ sơ Đại hội công đoàn Văn phòng HĐND và UBND.	Vĩnh viễn
165	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất	Vĩnh viễn
166	Danh sách đoàn viên công đoàn Văn phòng HĐND và UBND xã	70 năm
167	Công văn trao đổi công tác công đoàn	10 năm
	<b>c. Tài liệu của Đoàn thanh niên</b>	
168	Văn bản của Đoàn thanh niên xã chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác của Đoàn thanh niên.	Vĩnh viễn
169	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác của Đoàn thanh niên - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
170	Hồ sơ Đại hội Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn
171	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
172	Danh sách các thành viên Đoàn thanh niên.	70 năm
173	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Đoàn thanh niên nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, địa phương	10 năm
174	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

