

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 102/VTLTNN-NVĐP ngày 04/3/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành danh mục mẫu thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ huyện;

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 26/3/2015 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 913/TTr-SNV ngày 19/6/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức tiến hành thu thập, chỉnh lý, lập danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước) theo quy định; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ hàng năm.



Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục VT & LTNN;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- CCVTLT (SNV);
- LĐVP;
- Lưu: VT, P.NC-NgV(T-QD112-23/6).*6k*



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Trâm

DANH MỤC

Thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1290/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I

HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG BẢN DANH MỤC

I. Mục đích, phạm vi vận dụng của bản danh mục

1. Mục đích

Bản danh mục này được dùng làm căn cứ để Chi cục Văn thư - Lưu trữ chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị và lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Phạm vi vận dụng

- Bản danh mục này chủ yếu được vận dụng để lựa chọn những tài liệu quản lý hành chính có giá trị lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; HĐND và UBND huyện (bao gồm Văn phòng và các phòng, ban chức năng) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện.

- Việc phân nhóm tài liệu trong danh mục này chỉ mang tính tương đối. Do đó, các cơ quan, tổ chức cần căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình để xây dựng danh mục tài liệu cho phù hợp.

- Khi xây dựng danh mục, ngoài những hồ sơ, tài liệu đã được lập trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định này, trong quá trình triển khai thu thập, chỉnh lý sẽ phát hiện, phát sinh một số hồ sơ, tài liệu khác có giá trị lưu trữ vĩnh viễn mà chưa được đề cập đến trong bản danh mục, các cơ quan, tổ chức tiếp tục bổ sung vào danh mục theo quy định và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đối với tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. Cấu tạo của bản danh mục

1. Bản danh mục này gồm có 3 phần:

Phần I: Hướng dẫn vận dụng bản danh mục.

Phần II: Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước.

Phần III: Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước.



2. Thành phần tài liệu được thống kê trong danh mục này không sắp xếp theo đơn vị, tổ chức của từng cơ quan, mà theo những nhóm vấn đề, những mặt hoạt động lớn (những nhóm lớn tài liệu). Trong mỗi nhóm tài liệu, phần lớn tài liệu đã được thống kê theo nhóm hồ sơ hoặc hồ sơ; một số trường hợp là tên loại văn bản cụ thể cần lựa chọn.

III. Phương pháp vận dụng

1. Phạm vi tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong bản danh mục này chỉ bao gồm những thành phần tài liệu chủ yếu nhất của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, có giá trị lưu trữ vĩnh viễn. Những tài liệu khác của cơ quan không được đề cập trong danh mục này, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lưu trữ theo thời hạn và theo nhu cầu sử dụng. Những tài liệu này khi hết thời hạn bảo quản cần phải được xác định giá trị lại một lần nữa, những tài liệu có giá trị vĩnh viễn sẽ được lựa chọn nộp bổ sung vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, tài liệu hết giá trị sẽ được lập danh mục để Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xét huỷ theo quy định.

2. Từ phạm vi nêu trên, Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào bản danh mục này hướng dẫn cho từng cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu xác định và xây dựng danh mục tài liệu giao nộp cụ thể của cơ quan mình (mỗi cơ quan nộp lưu là một danh mục).

3. Việc xây dựng danh mục tài liệu giao nộp cụ thể của từng cơ quan cần được tiến hành theo yêu cầu sau đây:

a) Căn cứ chính là bản danh mục này.

b) Những căn cứ khác:

- 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;

- Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Công văn số 102/VTLTNN-NVĐP ngày 04/3/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành danh mục mẫu thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ huyện.

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.

- Mục lục hồ sơ (nếu tài liệu đã chỉnh lý).

- Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan (nếu đã được lập).

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến.

c) Về cấu tạo:

Mỗi cơ quan thuộc nguồn nộp lưu khi xây dựng danh mục tài liệu giao nộp cụ thể của cơ quan mình cần dựa theo cấu tạo của bản danh mục này gồm có những nhóm tài liệu phổ biến chung và nhóm tài liệu chuyên môn của cơ quan (cần lưu ý cấu tạo của bản danh mục này không phải là phương án phân loại, hệ thống hoá tài liệu của cơ quan).

d) Việc cụ thể hoá hồ sơ, tài liệu từ bản danh mục này:

Từ tên hồ sơ, tài liệu của bản danh mục này, khi xây dựng danh mục tài liệu giao nộp cụ thể của mỗi cơ quan cần được cụ thể hoá bằng tên hồ sơ tài liệu thực tế của cơ quan đó.

e) Cụ thể hoá nhóm tài liệu chuyên môn của cơ quan:

Về nguyên tắc, việc cụ thể hoá các hồ sơ, tài liệu chuyên môn của cơ quan cách làm cũng như đối với các nhóm tài liệu phổ biến chung, nhưng ở phần này chỉ là những hồ sơ tài liệu về hoạt động chuyên môn của cơ quan.

4. Việc lựa chọn tài liệu:

Trên cơ sở danh mục tài liệu giao nộp của cơ quan nộp lưu đã được cụ thể hoá từ bản danh mục này, tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu cần giao nộp từ Mục lục tài liệu đã chỉnh lý hoặc trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải tiến hành thu tài liệu của tất cả các phòng, ban và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tiến hành chỉnh lý tài liệu theo công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu trong việc chuẩn bị, lựa chọn và giao nộp tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo đúng thời gian và thủ tục quy định.

3. Dựa vào bản danh mục này, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức mình thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

PHẦN II

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. Tài liệu tổng hợp

1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.

1.2. Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.

1.3. Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức.

1.4. Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề hàng năm, nhiều năm của cơ quan.

1.5. Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm, nhiều năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

1.6. Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.



1.7. Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan.

1.8. Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan gồm văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm.

1.9. Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...).

1.10. Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo với bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương hoặc với UBND tỉnh và tương đương.

1.11. Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của cơ quan.

2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, đầu tư

2.1. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê.

2.2. Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan.

2.3. Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt.

2.4. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan.

2.5. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan.

2.6. Báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

2.7. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành.

2.8. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan thực hiện.

2.9. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm của ngành, cơ quan.

2.10. Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm của các đơn vị trực thuộc.

2.11. Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch.

2.12. Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư ở địa phương

2.13. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác đầu tư của ngành, cơ quan.

2.14. Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện.

2.15. Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư.

- 2.16. Hồ sơ các dự án, đề án, chương trình mục tiêu của tỉnh.
- 2.17. Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu.
- 2.18. Hồ sơ Tổng kết hội nghị công tác đầu tư.
- 2.19. Hồ sơ Hội nghị Chuyên đề công tác đầu tư.

3. Tài liệu thống kê

- 3.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành.
- 3.2. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm.
- 3.3. Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản.
- 3.4. Báo cáo phân tích và dự báo.
- 3.5. Chương trình, kế hoạch hàng năm, nhiều năm về công tác thống kê, điều tra của tỉnh.
- 3.6. Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản trên địa bàn tỉnh (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo...).
- 3.7. Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động.
- 3.8. Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở.
- 3.9. Hồ sơ, tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh.
- 3.10. Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế xã hội hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện, thị xã, sở, ngành.
- 3.11. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thống kê.
- 3.12. Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất.

4. Tài liệu xây dựng chính quyền, bầu cử

- 4.1. Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử ở các cấp.
- 4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử các cấp.
- 4.3. Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình cấp quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, xã, phường, thị trấn thuộc quận, huyện,....
- 4.4. Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND các cấp.
- 4.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng chính quyền, bầu cử ở tỉnh, huyện, thị xã.

5. Tài liệu tổ chức, cán bộ

- 5.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ.
- 5.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác tổ chức, cán bộ.
- 5.3. Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan.

5.4. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

5.5. Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

5.6. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức.

5.7. Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế.

5.8. Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ.

5.9. Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức.

5.10. Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan.

5.11. Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc bao gồm văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm.

5.12. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác lao động, tiền lương.

6. Tài liệu lao động, tiền lương

6.1. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác lao động, tiền lương.

6.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện.

6.3. Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành.

6.4. Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan.

6.5. Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

6.6. Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện.

6.7. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.

7. Tài liệu xây dựng cơ bản

7.1. Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan.

7.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

7.3. Hồ sơ công trình xây dựng các công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa.

8. Tài liệu khoa học công nghệ

8.1. Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan.

8.2. Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.

8.3. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác khoa học công nghệ.

8.4. Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan.

8.5. Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước và cấp bộ, ngành.

8.6. Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước hoặc cấp bộ, ngành.

8.7. Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành.

8.8. Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan.

8.9. Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan.

9. Tài liệu hợp tác quốc tế

9.1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì.

9.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác hợp tác quốc tế.

9.3. Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan.

9.4. Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

9.5. Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế.

9.6. Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...).

9.7. Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế.

9.8. Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác.

9.9. Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác.

9.10. Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

10. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

10.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

10.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

10.3. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng.

10.4. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng.

10.5. Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân.

11. Tài liệu thi đua, khen thưởng

11.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng.

11.2. Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức.

11.3. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác thi đua, khen thưởng.

11.4. Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân đối với các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ.

11.5. Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài.

12. Tài liệu pháp chế



12.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì.

12.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác pháp chế.

12.3. Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

13. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở

13.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

13.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

13.3. Hồ sơ về lập, ban hành danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan.

13.4. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan bao gồm tập lưu, sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật và tập lưu, sổ đăng ký chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn.

13.5. Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở.

13.6. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

13.7. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức.

13.8. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

13.9. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

13.10. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bao gồm văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm.

13.11. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn.

13.12. Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ.

13.13. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

13.14. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

13.15. Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề.

14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan

14.1. Hồ sơ Đại hội Đảng.

14.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của tổ chức Đảng.

14.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng.

14.4. Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

14.5. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của tổ chức Công đoàn.

14.6. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn.

14.7. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.

14.8. Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.

14.9. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của Đoàn Thanh niên.

14.10. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.

15. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ

15.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

15.2. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức.

15.3. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

15.4. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

15.5. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bao gồm văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm.

15.6. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn.

15.7. Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ.

15.8. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ

15.9. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

15.10. Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề.

PHẦN III

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP HUYỆN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH BÌNH PHƯỚC

A. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về các hoạt động của HĐND huyện, thị xã.

2. Chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐND huyện, thị xã.

3. Phương hướng nhiệm vụ và báo cáo tổng kết công tác năm, hết nhiệm kỳ của HĐND huyện, thị xã.

4. Hồ sơ về bầu cử đại biểu HĐND huyện, thị xã.

5. Hồ sơ các kỳ họp (thường kỳ, bất thường) của HĐND huyện, thị xã các khóa (mỗi kỳ họp hồ sơ gồm: Giấy triệu tập, chương trình kỳ họp, lời khai mạc, danh sách đại biểu, các báo cáo kỳ họp, nghị quyết, biên bản kỳ họp, thông báo kết quả kỳ họp và các tài liệu khác liên quan).

B. UỶ BAN NHÂN DÂN

I. TỔNG HỢP

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

1.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề KT-XH của huyện, thị xã.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm, nhiều năm.

1.3. Hồ sơ kiểm tra tình hình chỉ đạo, thực hiện các chế độ, quy định, chương trình về các vấn đề kinh tế - xã hội của cấp trên.

1.4. Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị tổng kết công tác hàng năm, nhiều năm.

1.5. Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp của UBND và Thường trực UBND huyện, thị xã (thường kỳ, bất thường).

1.6. Hồ sơ hội nghị, hội thảo nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của địa phương do huyện, thị xã thực hiện.

1.7. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

1.8. Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của UBND huyện, thị xã.

1.9. Sổ ghi biên bản các cuộc họp.

1.10. Sổ tay công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch huyện, thị xã.

2. Quy hoạch

2.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác quy hoạch trên địa bàn huyện, thị xã.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác quy hoạch.

2.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch tổng thể của huyện, thị xã.

2.4. Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, lãnh thổ, ngành...).

2.5. Hồ sơ thẩm định đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, lãnh thổ, ngành...).

2.6. Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của địa phương.

2.7. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các ngành (công nghiệp, thương mại, du lịch, các khu đô thị, vùng nông thôn,...) trong huyện, thị xã.

2.8. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các khu vực huyện, thị xã.

2.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quy hoạch.

3. Kế hoạch

3.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác kế hoạch của huyện, thị xã.

3.2. Báo cáo công tác kế hoạch hàng năm, nhiều năm của UBND huyện, thị xã.

3.3. Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện, thị xã.

3.4. Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của huyện, thị xã.

3.5. Quyết định của cấp trên giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho huyện, thị xã.

3.6. Quyết định của cấp trên giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho các Phòng, ban chuyên môn thuộc huyện.

3.7. Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của huyện, thị xã.

3.8. Hồ sơ tổng kết đánh giá việc thực hiện các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của huyện, thị xã.

3.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác kế hoạch.

4. Đầu tư

4.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư ở địa phương.

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác đầu tư của huyện, thị xã.

4.3. Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm của huyện, thị xã.

4.4. Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư.

4.5. Hồ sơ các dự án, đề án, chương trình mục tiêu của huyện, thị xã.

4.6. Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu của huyện, thị xã.

4.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác đầu tư.

4.8. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề công tác đầu tư.

5. Thống kê

5.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê, điều tra trên địa bàn huyện, thị xã.

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác thống kê, điều tra.

5.3. Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản trên địa bàn huyện, thị xã (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo,...).

5.4. Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động.

5.5. Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở.

5.6. Hồ sơ, tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn huyện, thị xã.

5.7. Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế xã hội hàng năm, nhiều năm của huyện, thị xã.

5.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thống kê.

5.9. Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của UBND huyện.



6. Thi đua, khen thưởng

6.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác thi đua, khen thưởng.

6.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác thi đua, khen thưởng.

6.3. Quy định, quy chế của UBND huyện, thị xã về công tác thi đua, khen thưởng.

6.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua do huyện, thị xã phát động.

6.5. Hồ sơ khen thưởng thành tích trước và trong kháng chiến (Bảng có công với nước, Kỷ niệm chương, Huân, Huy chương kháng chiến,...) đối với tập thể, cá nhân ở cấp khen thưởng Nhà nước và UBND tỉnh.

6.6. Hồ sơ khen thưởng thành tích trong quá trình xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng (khen thưởng xuyên, khen đột xuất, tặng thưởng Huân, Huy chương Lao động, Cờ thi đua,...) đối với tập thể, cá nhân ở cấp khen thưởng Nhà nước và UBND tỉnh.

6.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thi đua, khen thưởng.

6.8. Các sổ vàng khen thưởng.

7. Công tác văn thư, lưu trữ

7.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ.

7.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

7.3. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác văn thư, lưu trữ.

7.4. Hồ sơ về công tác kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thị xã.

7.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của huyện, thị xã.

8. Pháp chế

8.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì.

8.2. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác pháp chế.

8.3. Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

9. Ngoại vụ, lễ tân

9.1. Văn bản của các cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác đối ngoại, lễ tân.

9.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về hoạt động đối ngoại của huyện, thị xã.

9.3. Hồ sơ về các đoàn nước ngoài đến làm việc tại huyện, thị xã.

9.4. Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động kết nghĩa giữa UBND huyện, thị xã với các huyện, tỉnh bạn.

9.5. Hồ sơ về công tác Việt kiều và hoạt động đối ngoại của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị.

9.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác ngoại vụ, lễ tân.

10. Cải cách hành chính

10.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cải cách hành chính.

10.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác cải cách hành chính.

10.3. Đề án cải cách hành chính.

10.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác cải cách hành chính.

II. KINH TẾ

1. Tài chính, ngân sách

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính, ngân sách.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tài chính, ngân sách.

1.3. Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm.

1.4. Báo cáo thực hiện dự toán ngân sách nhà nước.

1.5. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách.

1.6. Báo cáo tài chính hàng năm.

1.7. Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm.

1.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài chính hàng năm.

1.9. Hồ sơ, tài liệu thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực tài chính.

1.10. Hồ sơ thanh quyết toán, báo cáo hoàn công các công trình xây dựng cơ bản do UBND huyện đầu tư vốn trở lên.

1.11. Sổ kế toán tổng hợp (sổ cái, sổ nhật ký) của UBND huyện.

2. Vốn, kinh phí

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về quản lý vốn, kinh phí.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo thực hiện cấp phát vốn đầu tư hàng năm, nhiều năm của huyện, thị xã.

2.3. Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm.



2.4. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực kêu gọi đầu tư, hợp tác đầu tư và quản lý vốn đầu tư.

2.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác sử dụng kinh phí và vốn hàng năm.

3. Quản lý công sản

3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp việc quản lý công sản trên địa bàn huyện, thị xã.

3.2. Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm.

3.3. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công sản (KCN, KCX, đất đai, trụ sở làm việc...) của huyện, thị xã.

3.4. Hồ sơ, tài liệu về thay đổi chủ sở hữu tài sản công.

3.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý công sản.

4. Kiểm toán

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác kiểm toán.

4.2. Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về kiểm toán.

4.3. Báo cáo về công tác kiểm toán.

4.4. Hồ sơ kiểm toán Nhà nước.

5. Vật giá

5.1. Văn bản của cơ quan cấp trên về quản lý giá cả, thị trường và quy định về khung giá trên địa bàn huyện, thị xã.

5.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình giá cả, thị trường và công tác quản lý chỉ đạo, định hướng điều hành giá cả ở huyện, thị xã.

6. Thuế

6.1. Văn bản của cơ quan cấp trên quy định các mức thuế, phí, lệ phí trên địa bàn huyện, thị xã.

6.2. Chỉ tiêu pháp lệnh và chỉ tiêu phấn đấu thu ngân sách Nhà nước hàng năm của huyện, thị xã (chính thức, bổ sung, điều chỉnh).

6.3. Hồ sơ xây dựng và phê duyệt dự toán thu ngân sách Nhà nước hàng năm của ngành thuế.

6.4. Báo cáo tổng hợp nguồn thu thuế hàng năm của ngành thuế.

6.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thuế của huyện, thị xã.

7. Quản lý thị trường

7.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý thị trường trên địa bàn huyện, thị xã.

7.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm tình hình quản lý thị trường của huyện, thị xã.

7.3. Hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc nghiêm trọng liên quan đến lĩnh vực quản lý thị trường trên địa bàn huyện, thị xã.

8. Tài chính doanh nghiệp

8.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính doanh nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

8.2. Báo cáo đánh giá tài chính doanh nghiệp hàng năm của huyện, thị xã.

8.3. Tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại doanh nghiệp, cấp, đổi giấy phép và sắp xếp sản xuất kinh doanh trên địa bàn huyện, thị xã.

8.4. Hồ sơ, tài liệu về giải thể, phá sản doanh nghiệp.

8.5. Hồ sơ, tài liệu về việc cổ phần hóa doanh nghiệp.

8.6. Hồ sơ quản lý doanh nghiệp nước ngoài hoạt động trên địa bàn huyện, thị xã.

9. Hải quan

9.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác hải quan trên địa bàn huyện, thị xã.

9.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác hải quan của huyện, thị xã.

9.3. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác hải quan của huyện, thị xã.

10. Ngân hàng

10.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác ngân hàng.

10.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình hoạt động của các Ngân hàng huyện, thị xã.

10.3. Hồ sơ, tài liệu về những vụ vi phạm nghiêm trọng xảy ra trong lĩnh vực ngân hàng.

10.4. Hồ sơ về công tác thu đổi tiền tệ.

10.5. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác ngân hàng của huyện, thị xã.

11. Kho bạc

11.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác kho bạc ở huyện, thị xã.

11.2. Kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của Kho bạc Nhà nước huyện, thị xã.

11.3. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác kho bạc của huyện, thị xã.

III. NÔNG NGHIỆP - LÂM NGHIỆP - THỦY SẢN - THỦY LỢI

1. Nông nghiệp

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về nông nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về lĩnh vực nông nghiệp.



1.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề nông nghiệp.

1.4. Bản đồ quy hoạch và thực trạng phát triển các vùng trồng trọt, chăn nuôi, các loại giống cây, giống con và sử dụng các loại cơ giới, vật tư nông nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp.

1.6. Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình biến động, phát triển các vấn đề trong nông nghiệp.

2. Chính sách phát triển nông thôn

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về các chính sách phát triển nông thôn.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn.

2.3. Báo cáo chuyên đề về việc thực hiện các chính sách phát triển nông thôn.

2.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong huyện, thị xã.

2.5. Hồ sơ giải quyết những vấn đề quan trọng trong thực hiện các chính sách phát triển nông thôn ở huyện, thị xã.

2.6. Bản đồ quy hoạch và thực trạng về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong huyện, thị xã.

2.7. Hồ sơ, tài liệu về chương trình nước sạch tại các địa phương trong huyện, thị xã.

2.8. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện giãn dân, di dân đi vùng kinh tế mới.

2.9. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác định canh, định cư.

2.10. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về chính sách phát triển nông thôn của huyện, thị xã.

2.11. Sổ sách thống kê, theo dõi, tổng hợp về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn trong huyện, thị xã.

3. Lâm nghiệp

3.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý chỉ đạo trực tiếp về lâm nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

3.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác lâm nghiệp.

3.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực lâm nghiệp.

3.4. Hồ sơ nghiên cứu đề tài khoa học về các vấn đề lâm nghiệp.

3.5. Báo cáo chuyên đề nghiên cứu lĩnh vực lâm nghiệp.

3.6. Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển rừng trên địa bàn huyện, thị xã.

3.7. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

3.8. Hồ sơ, tài liệu về cho thuê đất rừng gắn với phát triển kinh tế và phát triển rừng.

3.9. Hồ sơ thanh tra về lâm nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã.

3.10. Hồ sơ xử lý những vụ, việc vi phạm nghiêm trọng trong lĩnh vực lâm nghiệp.

3.11. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực lâm nghiệp.

4. Thủy sản

4.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy sản trên địa bàn huyện, thị xã.

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về các hoạt động về lĩnh vực thủy sản.

4.3. Hồ sơ giải quyết những vấn đề nghiêm trọng về lĩnh vực thủy sản.

4.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm xây dựng các mô hình nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản,...

4.5. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án quy hoạch và phát triển ngành thủy sản.

4.6. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất để nuôi trồng thủy sản.

4.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản.

4.8. Sổ sách theo dõi, tổng hợp số liệu về ngành thủy sản qua các năm.

5. Thủy lợi

5.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy lợi trên địa bàn huyện, thị xã.

5.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác thủy lợi.

5.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề thủy lợi.

5.4. Báo cáo chuyên đề về công tác thủy lợi.

5.5. Tài liệu, bản đồ quy hoạch, thực trạng hệ thống đê điều, thủy lợi.

5.6. Hồ sơ, tài liệu điển hình về công tác phòng chống bão lụt.

5.7. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý và bảo vệ hệ thống đê điều.

5.8. Hồ sơ về các vụ vi phạm nghiêm trọng việc bảo vệ đê điều.

5.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thủy lợi.

5.10. Sổ sách thống kê, theo dõi số liệu điều tra về các vấn đề thủy lợi.

IV. CÔNG NGHIỆP - TIÊU THỦ CÔNG NGHIỆP

1. Công nghiệp

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghiệp.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về phát triển công nghiệp.



1.3. Tài liệu về các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa.

1.4. Hồ sơ quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế trên địa bàn huyện, thị xã.

1.5. Hồ sơ về các khu công nghiệp, dự án thành lập, đầu tư các khu công nghiệp

1.6. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực công nghiệp.

2. Tiểu - thủ công nghiệp

2.1. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng và phát triển ngành tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện, thị xã (tổng thể, chi tiết).

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình sản xuất thủ công nghiệp.

2.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, HTX sản xuất thủ công nghiệp.

2.4. Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các HTX, các làng nghề tại huyện, thị xã: chế biến nông, lâm thổ sản; khai thác, sản xuất vật liệu xây dựng; chế biến lương thực thực phẩm; gia công cơ khí, hàng mộc dân dụng,...

2.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tiểu - thủ công nghiệp.

3. Điện

3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác điện lực.

3.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về lĩnh vực điện lực.

3.3. Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới điện trên địa bàn huyện, thị xã.

3.4. Văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác quản lý chất lượng điện và giá điện trên địa bàn huyện, thị xã.

3.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác điện lực.

V. GIAO THÔNG VẬN TẢI, XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ

1. Giao thông vận tải

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực giao thông vận tải.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác giao thông vận tải.

1.3. Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới giao thông vận tải trên địa bàn huyện, thị xã (tính lộ, đường giao thông liên xã, liên xóm...).

1.4. Hồ sơ, tài liệu quy định về an toàn lộ giới.

1.5. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng các tuyến đường giao thông do huyện, thị xã quản lý.

1.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giao thông.

2. Quản lý xây dựng cơ bản

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý xây dựng cơ bản.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác xây dựng cơ bản.

2.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng trên địa bàn huyện, thị xã (tổng thể, chi tiết).

2.4. Hồ sơ xây dựng các công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa.

2.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý xây dựng cơ bản.

3. Quản lý đô thị

3.1. Tài liệu của cấp trên chỉ đạo về công tác quản lý đô thị (giao thông công trình, xây dựng cơ sở hạ tầng đô thị, môi trường, điện chiếu sáng đô thị, nước sạch,...).

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác quản lý đô thị.

3.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển đô thị.

3.4. Hồ sơ dự án đầu tư, xây dựng đô thị.

3.5. Hồ sơ về các chương trình, dự án trong lĩnh vực cấp, thoát nước đô thị.

3.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý đô thị.

4. Quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở.

4.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở.

4.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển nhà ở.

4.4. Hồ sơ, tài liệu quy định về chỉ giới xây dựng nhà.

4.5. Hồ sơ, tài liệu về chuyển quyền sử dụng nhà, đất ở.

4.6. Hồ sơ, tài liệu quy định về bồi thường nhà ở, đất ở.

4.7. Tài liệu về việc thực hiện chính sách nhà ở.

4.8. Quy định, hướng dẫn của cơ quan cấp trên về việc tổ chức, cá nhân thuê nhà của Nhà nước cho người nước ngoài thuê nhà.

4.9. Hồ sơ về việc điều tra, kiểm tra về nhà cửa.

4.10. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở.

VI. THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ - DU LỊCH

1. Thương mại - Dịch vụ

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về hoạt động thương mại, dịch vụ.



- 1.2. Tài liệu về quy chế, quy định về quản lý lĩnh vực thương mại, dịch vụ.
- 1.3. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về hoạt động thương mại, dịch vụ.
- 1.4. Hồ sơ về quy hoạch phát triển thương mại, dịch vụ trên địa bàn huyện, thị xã (tổ chức mạng lưới kinh doanh, HTX mua bán, chợ nông thôn, các cơ sở du lịch,...).
- 1.5. Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại.
- 1.6. Hồ sơ quản lý các doanh nghiệp kinh doanh các loại dịch vụ.
- 1.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về thương mại, dịch vụ.

2. Xuất, nhập khẩu

- 2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác xuất, nhập khẩu.
- 2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình xuất nhập khẩu.
- 2.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về xuất, nhập khẩu.
- 2.4. Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu.

3. Kinh tế đối ngoại

- 3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về hoạt động kinh tế đối ngoại.
- 3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về hoạt động kinh tế đối ngoại.
- 3.3. Hồ sơ về việc hợp tác kinh tế với nước ngoài.
- 3.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực kinh tế đối ngoại.

4. Du lịch

- 4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác du lịch.
- 4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác du lịch.
- 4.3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành du lịch.
- 4.4. Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành du lịch huyện, thị xã.
- 4.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác du lịch.

VII. GIÁO DỤC, Y TẾ - XÃ HỘI

1. Giáo dục

- 1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo dục.
- 1.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác giáo dục.
- 1.3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục.

1.4. Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành giáo dục.

1.5. Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc huyện, thị xã quản lý.

1.6. Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục.

1.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giáo dục.

2. Y tế

2.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế trên địa bàn huyện, thị xã.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm hoạt động y tế.

2.3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn huyện, thị xã.

2.4. Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn (công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hóa gia đình ...)

2.5. Tập báo cáo về tình hình hoạt động của Bệnh viện đa khoa huyện, thị xã.

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác y tế.

3. Lao động - Thương binh - Xã hội

3.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn huyện, thị xã.

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác lao động, thương binh và xã hội.

3.3. Các báo cáo chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội.

3.4. Tài liệu, bản đồ về công tác quy tập mộ liệt sĩ trên địa bàn huyện, thị xã.

3.5. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các Quỹ do UBND huyện, thị xã quản lý (Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ vì người nghèo ...).

3.6. Báo cáo hoạt động của các Trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm, Trung tâm bảo trợ xã hội,... do UBND huyện, thị xã quản lý.

3.7. Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành lao động, thương binh và xã hội.

3.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội.

4. Bảo hiểm xã hội

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên về việc thực hiện chế độ bảo hiểm trên địa bàn huyện, thị xã.

4.2. Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác bảo hiểm.

4.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bảo hiểm.

5. Dân số - gia đình và trẻ em

5.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn huyện, thị xã.

5.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm công tác về dân số, gia đình và trẻ em.

5.3. Các báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ và trẻ sơ sinh (phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, tàn tật).

5.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân số, gia đình và trẻ em.

VIII. VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ DỤC THỂ THAO

1. Văn hóa

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa trên địa bàn huyện, thị xã.

1.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm về các hoạt động văn hóa.

1.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển mạng lưới các nhà văn hóa trên địa bàn huyện, thị xã.

1.4. Hồ sơ giải quyết những vụ việc nghiêm trọng trong hoạt động của ngành văn hóa trên địa bàn huyện, thị xã.

1.5. Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hóa.

1.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác văn hóa.

2. Phát thanh - Truyền hình

2.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý chỉ đạo trực tiếp về công tác phát thanh, truyền hình.

2.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm về công tác phát thanh, truyền hình.

2.3. Hồ sơ giải quyết những vấn đề vi phạm nghiêm trọng trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

2.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác phát thanh, truyền hình.

3. Bưu chính viễn thông

3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác bưu chính viễn thông trên địa bàn huyện, thị xã.

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình phát triển hệ thống bưu điện, truyền thanh.

3.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bưu chính viễn thông.

4. Thể dục thể thao

4.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn huyện, thị xã.

4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm các hoạt động thể dục thể thao.

4.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác thể dục, thể thao của huyện, thị xã.

IX. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

1. Khoa học công nghệ

1.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực khoa học công nghệ.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về các hoạt động khoa học công nghệ.

1.3. Hồ sơ Hội nghị khoa học do UBND huyện, thị xã tổ chức hoặc được cơ quan cấp trên giao cho huyện, thị xã tổ chức.

1.4. Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn ứng dụng các quy trình công nghệ mới vào hoạt động sản xuất.

1.5. Hồ sơ về việc xây dựng, chỉ đạo điểm các mô hình trình diễn giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ.

1.6. Hồ sơ các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước.

1.7. Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ của các tập thể, cá nhân trong huyện, thị xã.

1.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác khoa học công nghệ.

2. Công nghệ thông tin

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghệ thông tin.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác công nghệ thông tin.

2.3. Chương trình, báo cáo hàng năm về việc thực hiện chương trình công nghệ thông tin.

2.4. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác công nghệ thông tin.

3. Tài nguyên - Môi trường

3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về hoạt động quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường.

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường.

3.3. Hồ sơ, tài liệu về tài nguyên, khoáng sản.

3.4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý khai thác tài nguyên.

3.5. Hồ sơ, tài liệu về phòng chống thảm họa.

3.6. Hồ sơ về các chương trình, dự án về quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện, thị xã.

3.7. Hồ sơ tổ chức thực hiện quản lý và bảo vệ môi trường.

3.8. Hồ sơ xử lý các vụ việc ô nhiễm môi trường nghiêm trọng trên địa bàn huyện, thị xã.

3.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài nguyên, môi trường.

3.10. Sổ đăng ký cấp giấy phép khai thác tài nguyên.

4. Tài nguyên đất

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn trực tiếp về công tác quản lý, sử dụng ruộng đất trên địa bàn huyện, thị xã.

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác quản lý, sử dụng ruộng, đất.

4.3. Hồ sơ, tài liệu về đo đạc lập bản đồ ruộng đất.

4.4. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất.

4.5. Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn cho các tổ chức và cá nhân.

4.6. Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai.

4.7. Hồ sơ giải quyết những vấn đề nghiêm trọng về lĩnh vực đất đai trên địa bàn huyện, thị xã.

4.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác đất đai trên địa bàn huyện, thị xã.

5. Tài nguyên nước

5.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn trực tiếp về khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về quản lý, khai thác tài nguyên nước.

5.3. Hồ sơ xử lý những vụ vi phạm nghiêm trọng về quản lý, sử dụng tài nguyên nước.

5.4. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước.

6. Khí tượng thủy văn

6.1. Tập văn bản của cơ quan cấp trên quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề khí tượng thủy văn trên địa bàn huyện, thị xã.

6.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác khí tượng thủy văn.

XII. QUỐC PHÒNG - AN NINH - TRẬT TỰ VÀ AN TOÀN XÃ HỘI

1. Quân sự, quốc phòng

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác quân sự, quốc phòng.

1.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác xây dựng và củng cố quốc phòng.

1.3. Hồ sơ về tuyển quân hàng năm.

1.4. Kế hoạch, báo cáo của Ban Chỉ huy quân sự huyện, thị xã và Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn về công tác quân sự hàng năm (tuyển quân, huấn luyện, diễn tập, phòng thủ và phối hợp tác chiến, bảo vệ chính quyền, chống bạo loạn, xây dựng lực lượng, dân quân tự vệ ...).

1.5. Báo cáo của Ban chỉ huy quân sự huyện, thị xã về công tác quân sự, quốc phòng.

1.6. Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân và chính sách hậu phương, quân đội.

1.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác quân sự, quốc phòng.

2. An ninh trật tự

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện, thị xã.

2.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội.

2.3. Hồ sơ, tài liệu về an ninh quốc gia trên địa bàn huyện, thị xã.

2.4. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên về bảo vệ bí mật nhà nước.

2.5. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên về công tác phòng cháy, chữa cháy.

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác an ninh, trật tự.

2.7. Danh mục bí mật nhà nước.

XIII. DÂN TỘC - TÔN GIÁO

1. Dân tộc

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác dân tộc.

1.3. Hồ sơ các chương trình, dự án của huyện, thị xã đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt.

1.4. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vấn đề, vụ việc nghiêm trọng về dân tộc trên địa bàn huyện, thị xã.

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc.

2. Tôn giáo

2.1. Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tôn giáo.

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác tôn giáo.

2.3. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc nghiêm trọng về tôn giáo trên địa bàn huyện, thị xã.

2.4. Báo cáo hàng năm và đột xuất của các giáo hội về tình hình hoạt động tôn



giáo.

2.5. Hồ sơ về việc lập hội, trường, lớp của tôn giáo.

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tôn giáo.

XIV. THI HÀNH PHÁP LUẬT

1. Tư pháp

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tư pháp.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tư pháp.

1.3. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản pháp luật hàng năm và dài hạn của UBND huyện, thị xã.

1.4. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, thị xã.

1.5. Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách tư pháp, hỗ trợ tư pháp và thi hành án dân sự.

1.6. Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện, thị xã.

1.7. Báo cáo hàng năm, nhiều năm của huyện, thị xã thực hiện thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn huyện, thị xã.

1.8. Hồ sơ xử lý các vụ vi phạm pháp luật nghiêm trọng và xử phạt hành chính.

1.9. Hồ sơ quản lý công tác tư pháp, hộ tịch (việc kết hôn có yếu tố nước ngoài; xin nuôi con nuôi hoặc nhận đỡ đầu giữa công dân Việt Nam với nhau và giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; xin nhập, xin thôi quốc tịch Việt Nam).

1.10. Hồ sơ quản lý việc thay đổi, cải chính, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu.

1.11. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tư pháp.

2. Tòa án

2.1. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm của Tòa án nhân dân huyện, thị xã.

2.2. Báo cáo của Tòa án nhân dân huyện, thị xã về các vụ việc điển hình

2.3. Hồ sơ về việc kiểm tra các bản án đã có hiệu lực.

3. Kiểm sát

3.1. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm của Viện Kiểm sát nhân dân huyện, thị xã.

3.2. Báo cáo của Viện Kiểm sát nhân dân huyện, thị xã về các vụ việc điển hình.

4. Thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về hoạt động thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân.

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác thanh

tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân.

4.3. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng.

4.4. Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm.

4.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

XV. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ QUẢN LÝ ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

1. Xây dựng chính quyền, bầu cử

1.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử.

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử.

1.3. Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình cấp huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn,...

1.4. Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND cấp huyện, thị xã.

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng chính quyền, bầu cử.

2. Tổ chức

2.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tổ chức.

2.2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức.

2.3. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm về công tác tổ chức.

2.4. Báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức.

2.5. Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của UBND huyện, thị xã; các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, thị xã.

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức.

2.7. Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác bảo vệ nội bộ cơ quan.

3. Cán bộ

3.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ.

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm về công tác cán bộ.

3.3. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

3.4. Hồ sơ xây dựng chức danh và tiêu chuẩn chức danh công chức.

3.5. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch cán bộ.



3.6. Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ.

3.7. Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình thực hiện biên chế hàng năm.

3.8. Báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ như: thực hiện tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển, nâng ngạch, định mức lao động; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ (nam, nữ, dân tộc, trình độ ...).

3.9. Văn bản của cơ quan cấp trên quy định, hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của huyện, thị xã.

3.10. Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo cán bộ.

3.11. Kế hoạch và báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của huyện, thị xã.

3.12. Tài liệu về việc quản lý công tác đào tạo tại các cơ sở đào tạo, dạy nghề của huyện, thị xã.

3.13. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác cán bộ của huyện, thị xã.

3.14. Danh sách cán bộ lãnh đạo của huyện, thị xã.

3.15. Sổ thống kê cán bộ của cơ quan.

4. Lao động - tiền lương

4.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, tiền lương.

4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm công tác lao động, tiền lương.

4.3. Hồ sơ thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương, an toàn lao động.

4.4. Báo cáo tổng hợp hàng năm, nhiều năm tình hình tai nạn lao động.

4.5. Hồ sơ xử lý các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

4.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, tiền lương.

5. Địa giới hành chính

5.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác địa giới hành chính.

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác địa giới hành chính.

5.3. Đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính.

5.4. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án phân vạch, điều chỉnh địa giới hành chính trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

5.5. Hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính.

5.6. Hồ sơ, tài liệu về việc đặt tên, đổi tên xã, phường, thị trấn, đường phố, công trình công cộng.

5.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác địa giới hành

chính.

6. Biên giới

6.1. Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về công tác biên giới.

6.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình chính trị và trật tự đường biên của huyện, thị xã.

6.3. Hồ sơ, tài liệu về cắm mốc biên giới.

6.4. Sơ đồ biên giới quốc gia của huyện, thị xã.

6.5. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến biên giới.

6.6. Tài liệu về hoạt động liên quan đến đường biên.

XVI. TÀI LIỆU CÁC LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

2. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức.

3. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

4. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

5. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ bao gồm văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm.

6. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn.

7. Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ.

8. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ

9. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ.

10. Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề.

XVII. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN

1. Tài liệu tổ chức Đảng

1.1. Hồ sơ Đại hội Đảng.

1.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của tổ chức Đảng.

1.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng.

1.4. Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

2. Tài liệu tổ chức Công đoàn

2.1. Hồ sơ Đại hội công nhân, viên chức hàng năm.

2.2. Đại hội Công đoàn.



2.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của tổ chức Công đoàn.

2.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn.

2.5. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.

3. Tài liệu Đoàn thanh niên

3.1. Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.

3.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ công tác của Đoàn Thanh niên.

3.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên./.