

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**CỦA HĐND VÀ UBND XÃ PHƯỢNG TIẾN NĂM 2022**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-UBND  
Ngày 10 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Phượng Tiến)

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>A. TÀI LIỆU CỦA HĐND XÃ PHƯỢNG TIẾN</b>			
01/HĐND	Hồ sơ các kỳ họp của HĐND: Nội dung chương trình kỳ họp; danh sách các đại biểu; kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch; tài liệu về bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và các thành viên UBND; các Nghị quyết của HĐND tại các kỳ họp; tài liệu về chất vấn của HĐND tại các kỳ họp; tài liệu chất vấn trả lời chất vấn; biên bản thảo luận của các kỳ họp	Vĩnh viễn		1
02/HĐND	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của đại biểu Quốc hội và HĐND huyện, thành phố, thị xã	20 năm		2
03/HĐND	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của đại biểu HĐND xã Phượng Tiến - Tài liệu về giám sát - Tài liệu về tiếp xúc cử tri	70 năm		3
04/HĐND	Hồ sơ thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND cấp huyện	20 năm		4
05/HĐND	Hồ sơ tổ chức và thực hiện công tác bầu cử HĐND xã Phượng Tiến	Vĩnh viễn		5
06/HĐND	Hồ sơ, tài liệu về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã Phượng Tiến	20 năm		6
07/HĐND	Phê chuẩn kết quả bầu cử được UBND cấp huyện phê duyệt	Vĩnh viễn		7
08/HĐND	Hồ sơ về việc thành lập xóm, tổ dân phố	Vĩnh viễn		8
	<b>B. TÀI LIỆU CỦA UBND XÃ PHƯỢNG TIẾN</b>			
	<b>I. Văn phòng - Thống kê</b>			
	1.1. Vấn đề chung			

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01/VP-TK	Tập văn bản gửi chung đến UBND xã Phụng Tiến: - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (Hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực 5 năm		9
02/ VP-TK	Nghị quyết của cấp ủy về việc lãnh đạo, quản lý của HĐND và UBND xã Phụng Tiến trên địa bàn	70 năm		10
03/ VP-TK	Nghị quyết của cấp ủy về từng mặt công tác quản lý nhà nước của UBND xã Phụng Tiến qua các nhiệm kỳ	20 năm		11
04/ VP-TK	Hồ sơ tổ chức các chương trình mục tiêu, các dự án, văn bản luật, văn bản pháp quy tại địa phương	20 năm		12
05/ VP-TK	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của UBND xã Phụng Tiến	Vĩnh viễn		13
06/ VP-TK	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn		14
07/ VP-TK	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của UBND xã Phụng Tiến: - Tổng kết năm - Sơ kết quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm		15
08/ VP-TK	Hồ sơ bầu trưởng xóm, tổ trưởng tổ dân phố	20 năm		16
09/VP-TK	Báo cáo công tác tháng, 6 tháng của các xóm	10 năm		17
10/VP-TK	Báo cáo công tác năm của các trưởng xóm	Vĩnh viễn		18
11/VP-TK	Hồ sơ, tài liệu về hương ước, quy ước xóm	Vĩnh viễn		19
	1.2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch			
12/VP-TK	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển UBND xã Phụng Tiến	Vĩnh viễn		20
13/VP-TK	Chương trình, kế hoạch của UBND xã Phụng Tiến: - Hằng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm		21
	1.3. Tài liệu tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự			
14/VP-TK	Quy chế tổ chức và hoạt động của UBND xã Phụng Tiến	Vĩnh viễn		22
15/VP-TK	Hồ sơ theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	Vĩnh viễn		23
16/VP-TK	Quyết định về việc thành lập và nhân sự trong việc tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu	20 năm		24
17/VP-TK	Hồ sơ cán bộ, công chức	Vĩnh viễn		25

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1.4. Hành chính, văn thư, lưu trữ			
18/VP-TK	Tập văn bản chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		26
19/VP-TK	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn		27
20/VP-TK	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	Vĩnh viễn		28
21/VP-TK	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn		29
22/VP-TK	Hồ sơ quản lý sử dụng con dấu	Vĩnh viễn		30
23/VP-TK	Tập lưu: - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm		31
24/VP-TK	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn		32
	1.5. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
25/VP-TK	Hồ sơ hội nghị thi đua do UBND xã Phượng Tiến chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn		33
26/VP-TK	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hằng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		34
27/VP-TK	Hồ sơ tổ chức các phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm		35
	1.6. Thống kê			
28/VP-TK	Tài liệu điều tra cơ bản xã hội học (đời sống dân cư, nguồn gốc dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, sức khỏe, nguyện vọng, nghề nghiệp, tôn giáo...)	Vĩnh viễn		36
29/VP-TK	Tài liệu điều tra cơ bản về nhà ở, đất ở	Vĩnh viễn		37
30/VP-TK	Tài liệu điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp trên địa bàn (theo mẫu, theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, theo nhu cầu của địa phương)	20 năm		38
	<b>II. Tài liệu Tài chính - Kế toán</b>			
01/TC-KT	Tập văn bản về tài chính, kế toán (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		39

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
02/TC-KT	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hằng năm - tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		40
03/TC-KT	Hồ sơ về ngân sách hằng năm của UBND xã Phụng Tiến	Vĩnh viễn		41
04/TC-KT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm		42
05/TC-KT	Hồ sơ tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		43
06/TC-KT	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại UBND xã Phụng Tiến: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm		44
07/TC-KT	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B,C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình		45
08/TC-KT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm		46
	<b>III. Tài liệu Công an</b>			
01/CA	Kế hoạch đảm bảo an ninh xã hội trên địa bàn xã Phụng Tiến	Vĩnh viễn		47
02/CA	Hồ sơ tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh trật tự trên địa bàn	70 năm		48
03/CA	Hồ sơ theo dõi tổ chức lực lượng công an xã Phụng Tiến	20 năm		49
04/CA	Hồ sơ theo dõi hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn	Vĩnh viễn		50
05/CA	Sổ theo dõi các đối tượng cần quản lý (kèm theo hồ sơ có liên quan đến các đối tượng)	Vĩnh viễn		51
06/CA	Hồ sơ xử phạt vi phạm vi phạm trật tự an toàn xã hội	10 năm		52
07/CA	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan chức năng thi hành án và xử phạt hành chính	20 năm		53
	<b>IV. Tài liệu Quân sự</b>			

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01/QS	Sổ theo dõi các loại: - Sổ theo dõi hạ sỹ quan, binh sỹ thuộc quân dự bị - Sổ theo dõi quản lý dân quân tự vệ - Sổ theo dõi quản lý thanh niên trong độ tuổi NVQS - Sổ theo dõi thanh niên đào ngũ, chống lệnh tuyển quân	Vĩnh viễn		54
02/QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân	Vĩnh viễn		55
03/QS	Hồ sơ về công tác phòng chống, bảo lụt	Vĩnh viễn		56
04/QS	Hồ sơ về công tác phòng chống cháy rừng, bảo vệ rừng	Vĩnh viễn		57
05/QS	Hồ sơ về công tác huấn luyện quân sự	Vĩnh viễn		58
	<b>V. Tài liệu Tư pháp - Hộ tịch</b>			
01/TP-HT	Hồ sơ theo dõi đăng ký và quản lý hộ tịch	Vĩnh viễn		59
02/TP-HT	Hồ sơ theo dõi một số công việc về quốc tịch pháp luật quy định	Vĩnh viễn		60
03/TP-HT	Hồ sơ quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp	70 năm		61
04/TP-HT	Sổ bộ các loại: Sổ đăng ký khai sinh; sổ đăng ký kết hôn; sổ đăng ký khai tử	Vĩnh viễn		62
05/TP-HT	Hồ sơ chứng thực, hợp đồng, giao dịch	20 năm		63
06/TP-HT	Hồ sơ về công tác hòa giải	Vĩnh viễn		64
07/TP-HT	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến GDPL	20 năm		65
	<b>VI. Tài liệu Địa chính - Xây dựng</b>			
	6.1. Tài liệu địa chính			
01/ĐC-XD	Hồ sơ địa chính: Bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ theo dõi biến động đất, biểu thống kê diện tích đất	Vĩnh viễn		66
02/ĐC-XD	Bản đồ địa giới hành chính xã Phương Tiến	Vĩnh viễn		67
03/ĐC-XD	Hồ sơ phân vạch địa giới, điền địa giới hành chính (xóm, đường, ngõ) đã được phê duyệt	Vĩnh viễn		68
04/ĐC-XD	Tài liệu quản lý đất công cộng, đất chưa sử dụng, đất bãi cỏ ven sông...	70 năm		69
05/ĐC-XD	Hồ sơ giấy tờ khác có liên quan đến địa giới hành chính, hồ sơ tranh chấp địa giới hành chính (nếu có)	70 năm		70
	6.2. Tài liệu quản lý đô thị, nhà ở, đất ở			
06/ĐC-XD	Hồ sơ chứng nhận chủ sở hữu, quyền sử dụng đất, giấy phép xây dựng, bản vẽ kèm theo	10 năm		71
07/ĐC-XD	Tài liệu về môi trường	20 năm		72
08/ĐC-XD	Đơn từ của dân kiện cáo về môi sinh, môi trường do các đơn vị sản xuất kinh doanh gây ra hoặc do dân cư trú trên địa bàn gây ra	20 năm		73

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>VII. Tài liệu về Văn hóa - Xã hội</b>			
	7.1. Văn hóa, thông tin			
01/VH-XH	Sổ theo dõi hoạt động dịch vụ - văn hoá trên địa bàn (video, photocopy, in, băng nhạc).	5 năm		74
02/VH-XH	Kế hoạch xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa mới	5 năm		75
03/VH-XH	Biên bản xử lý trên cơ sở hoạt động kiểm tra, các quyết định xử lý đối với các trường hợp vi phạm	5 năm		76
04/VH-XH	Hồ sơ, tài liệu về hương ước, quy ước xóm	Vĩnh viễn		77
	7.2. Lao động, thương binh và xã hội			
05/VH-XH	Danh sách lao động trên cơ sở danh sách nhân hộ khẩu của công an (xã, phường, thị trấn)	5 năm		78
06/VH-XH	Các loại sổ về thương binh xã hội (5 loại sổ) - Sổ hưu trí - Sổ liệt sĩ - Sổ thương, bệnh binh - Sổ gia đình có công với cách mạng - Sổ tuất, tai nạn công nhân viên chức	Vĩnh viễn		79
07/VH-XH	Hồ sơ xin được hưởng, tăng, khiếu nại về các khoản trợ cấp theo chính sách thương binh xã hội	Vĩnh viễn		80
	7.3. Cứu tế, xã hội			81
08/VH-XH	Danh sách những hộ nghèo, những người cần được cứu tế, trợ giúp	Vĩnh viễn		82
09/VH-XH	Kế hoạch xóa đói giảm nghèo	Vĩnh viễn		83
10/VH-XH	Danh sách các hộ được cấp cho vay vốn (sổ theo dõi cho vay vốn)	20 năm		84
11/VH-XH	Báo cáo sơ kết, tổng kết hằng năm về việc xóa đói giảm nghèo, cho vay vốn	20 năm		85
12/VH-XH	Các văn bản liên quan đến rà soát hộ nghèo, CN	20 năm		86
	7.4. Phòng chống tệ nạn xã hội			
13/VH-XH	Danh sách phân loại các tệ nạn xã hội - Phạm pháp - Hư hỏng - Mại dâm - Ma túy - Mê tín dị đoan	Vĩnh viễn		87
14/VH-XH	Báo cáo sơ kết, tổng kết về việc phòng chống các tệ nạn xã hội	Vĩnh viễn		88
	7.5. Giáo dục			

<b>Số, Ký hiệu</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
15/VH-XH	Sổ điều tra cơ bản về giáo dục theo các độ tuổi: - 0 đến 6 tuổi - 6 đến 11 tuổi - 11 đến 35 tuổi	20 năm		89
16/VH-XH	Danh sách trẻ em thất học, bỏ học	20 năm		90
17/VH-XH	Danh sách xóa nạn mù chữ từ 18 đến 35 tuổi	20 năm		91
18/VH-XH	Báo cáo tổng kết năm học của hoạt động giáo dục	Vĩnh viễn		92
	7.6. Y tế			
19/VH-XH	Tài liệu về quản lý trạm y tế	70 năm		93
20/VH-XH	Tài liệu triển khai chương trình y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình	70 năm		94
21/VH-XH	Tài liệu về phòng chống các dịch bệnh và giữ gìn vệ sinh	20 năm		95
	7.7. Tài liệu về chính sách tôn giáo và dân tộc			
21/VH-XH	Tài liệu về thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở địa phương	Vĩnh viễn		96
22/VH-XH	Tài liệu về hoạt động tự do tín ngưỡng và tôn giáo	Vĩnh viễn		97

Bản danh mục hồ sơ này có 103 hồ sơ bao gồm:

53 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

50 hồ sơ bảo quản có thời hạn.