

23/12/2015
Đ/C Thảo T/M
D

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 617/HD-SNV

Quảng Trị, ngày 22 tháng 12 năm 2015

PHÒNG NỘI VỤ H. HƯỚNG HÓA	
ĐẾN	Số: 1568
	Ngày: 23/12/15
	Chuyên:

HƯỚNG DẪN

VỀ VIỆC LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Thực hiện Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn quản lý hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của HĐND, UBND xã, phường, thị trấn; Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 20/5/2014 của UBND tỉnh Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. Sở Nội vụ hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) như sau:

1. Hướng dẫn cho cán bộ, công chức cấp xã nắm được các quy định của pháp luật về việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã, phường, thị trấn

a) Hồ sơ và Lập hồ sơ:

- Hồ sơ: Là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và cá nhân.

- Lập hồ sơ: Là việc tập hợp sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức và cá nhân thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Lưu ý loại hồ sơ cần lập là: **“Hồ sơ công việc”** và **“Hồ sơ nguyên tắc”**

+ Hồ sơ công việc: Là những bản chính, bản sao tài liệu có giá trị như bản chính cùng các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc; Tài liệu trong hồ sơ có thời gian trong một năm hành chính hoặc theo thời gian công việc mà hồ sơ đó phản ánh; Hồ sơ công việc khi lập xong phải nộp vào lưu trữ cơ quan sau một năm kể từ ngày kết thúc công việc.

+ Hồ sơ nguyên tắc: Là bản chính hoặc bản sao chính xác tài liệu từ bản chính các văn bản Quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ, chuyên môn; Có thể tập hợp văn bản của nhiều năm, nếu có thay đổi, phải sử dụng văn bản có hiệu lực hiện hành; Hồ sơ nguyên tắc không phải nộp vào lưu trữ cơ quan mà để cán bộ, chuyên viên lưu phục vụ cho việc tra cứu.

b) Tác dụng của việc lập hồ sơ

- Việc lập hồ sơ và bảo quản hồ sơ tài liệu có giá trị hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (HĐND, UBND) vừa đáp ứng nhu cầu công tác của cơ quan, vừa góp phần bảo tồn phát huy giá trị tài liệu, phục vụ nhu cầu xã hội vì mục đích xây dựng phát triển kinh tế, xã hội và bảo vệ đất nước.

- Trong quá trình giải quyết và sau khi giải quyết xong công việc tất cả các tài liệu phải được sắp xếp và phân loại một cách khoa học theo từng vấn đề, sự việc phản

ánh chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, sẽ giúp cho cán bộ và Lãnh đạo tìm kiếm tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, nghiên cứu vấn đề được hoàn chỉnh, đề xuất ý kiến giải quyết công việc có căn cứ chính xác và kịp thời.

- Làm tốt công tác lập hồ sơ, sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho Lãnh đạo và cán bộ văn thư, lưu trữ theo dõi và nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản của cơ quan nhận được và đã phát hành, để có kế hoạch bảo quản chu đáo, phát hiện được những văn bản bị phân tán, thất lạc hoặc mất mát, giữ gìn được bí mật của Đảng và cơ quan Nhà nước.

c) Quy định của pháp luật về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cấp xã được quy định rất cụ thể trong các văn bản pháp luật của Nhà nước như:

- Luật Lưu trữ, tại Khoản 1, Điều 9 quy định: “người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”; Khoản 1, Điều 12: “đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc”; Khoản 1, Điều 10 quy định: lưu trữ cơ quan có trách nhiệm “giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu”; Điều 14, Khoản 1 quy định: “Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn”; Khoản 2 “Người làm lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật lưu trữ”;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, tại Khoản 4, Điều 23, quy định: “trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó”;

Như vậy, với các quy định trên, cán bộ, công chức, viên chức cấp xã khi được giao giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc trước khi nộp vào lưu trữ UBND cấp xã.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của từng lĩnh vực hoạt động của HĐND, UBND cấp xã, đúng công việc mà cá nhân đang giải quyết. Không đưa vào hồ sơ những tài liệu không liên quan đến công việc đó.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ chặt chẽ, phản ánh đúng sự hình thành theo tiến trình giải quyết công việc.

c) Hồ sơ khi lập xong phải biên mục đầy đủ chính xác, riêng hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục cả bên trong và bên ngoài bìa hồ sơ nhằm giúp cho việc quản lý tốt tài liệu và thuận lợi cho việc tra tìm tài liệu.

3. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ công việc hàng năm của HĐND, UBND

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, bộ máy và kế hoạch công tác hàng năm của HĐND, UBND để xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ. (Khung đề mục của Danh mục hồ sơ tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự

kiến hình thành trong hoạt động của HĐND, UBND cấp xã một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập và thời hạn bảo quản của hồ sơ).

- Căn cứ chương trình kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm của từng bộ phận và cá nhân để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

- Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của HĐND, UBND cấp xã;

b) Trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ

- Công chức Văn phòng - Thống kê; Văn thư, lưu trữ UBND phối hợp các bộ phận chuyên môn của HĐND, UBND cấp xã xây dựng Danh mục hồ sơ đơn vị mình để trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ cơ quan HĐND, UBND ban hành vào đầu năm, căn cứ vào Danh mục hồ sơ cơ quan Trưởng các bộ phận chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức cấp xã thực hiện lập hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.

c) Nội dung về lập hồ sơ

- Mở hồ sơ:

+ Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

+ Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp HĐND, UBND chưa có Danh mục hồ sơ).

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

+ Mỗi cán bộ, công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, băng ghi âm.

+ Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

+ Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

+ Xem xét loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản thảo không cần thiết

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản.

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ.

+ Hoàn thiện tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ.

4. Các loại hồ sơ hình thành theo lĩnh vực trong hoạt động của HĐND, UBND mà công chức cấp xã phải lập

- a) Tài liệu của HĐND do thường trực HĐND cấp xã lập gồm các loại hồ sơ:
- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn chung về hoạt động của HĐND Theo hiệu lực văn bản Hồ sơ nguyên tắc
 - Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của các cơ quan về tình hình công tác Tháng, Quý, 6 tháng, 9 tháng 01 Năm, nhiều năm nhiệm kỳ của HĐND cấp xã.
 - Tập văn bản liên quan trao đổi về tình hình hoạt động của HĐND các cấp
 - Tập tài liệu của các cơ quan Trung ương, tỉnh, huyện, chỉ đạo, quy định, hướng dẫn chung về hoạt động của HĐND Theo hiệu lực văn bản(Hồ sơ nguyên tắc)
 - Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh, huyện, chỉ đạo, quy định, hướng dẫn chung về công tác bầu cử HĐND các cấp
 - Tập Chương trình, Kế hoạch, báo cáo của các cơ quan về tình hình công tác nhiệm kỳ, hàng năm của HĐND xã (01 năm, nhiều năm 6 tháng, 9 tháng)
 - Hồ sơ về các kỳ họp thường kỳ của HĐND cấp xã
 - Hồ sơ về các kỳ họp bất thường của HĐND cấp xã...

b) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế toán do công chức Tài chính - Kế toán lập gồm các hồ sơ sau:

- Hồ sơ theo dõi dự toán - thực hiện thu chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính của xã.
- Hồ sơ theo dõi thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ bản.
- Hồ sơ theo dõi nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính; Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách.
- Hồ sơ theo dõi chi tiền theo lệnh; Theo dõi quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với Kho bạc Nhà nước.

c) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch do công chức (TP - HT) lập gồm các hồ sơ sau:

- Hồ sơ theo dõi soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp các ý kiến của nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh; phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân xã, phường, thị trấn.
- Hồ sơ theo dõi chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng và kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; việc sơ kết, tổng kết công tác hoà giải.
- Hồ sơ theo dõi đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Hồ sơ theo dõi cấp chứng thực theo thẩm quyền pháp luật quy định.
- Hồ sơ theo dõi một số công việc về quốc tịch pháp luật quy định.
- Hồ sơ quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã, phường, thị trấn.
- Hồ sơ theo dõi công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.
- Hồ sơ theo dõi giáo dục đối với các đối tượng vi phạm tại cấp xã
- Hồ sơ theo dõi thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản theo quy định của pháp luật...

d) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Địa chính - Xây dựng do CC ĐC-XD lập gồm:

- Hồ sơ theo dõi cấp sổ đỏ đối với chủ SDD, sổ mục kê toàn bộ đất của cấp xã.
- Tập văn bản hướng dẫn thủ tục, thẩm tra xác nhận hộ gia đình đăng ký đất ban đầu heo quy định của pháp luật.

- Tập quyết định UBND xã, UBND cấp trên giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức.

- Tập văn bản theo dõi thu thập tài liệu, số liệu về đất đai; xây dựng quy hoạch, kế hoạch SDD; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai.

- Hồ sơ theo dõi thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian.

- Hồ sơ theo dõi quản lý địa giới hành chính (bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận QSD đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất).

- Tập văn bản quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Tập văn bản theo dõi công tác tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tuyên truyền, phổ biến về chính sách, pháp luật đất đai.

- Hồ sơ theo dõi tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết,

- Hồ sơ phối hợp, theo dõi với Phòng Địa chính huyện đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

đ) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn phòng - Thống kê do CC VP-TK lập gồm:

- Tài liệu của lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch)

- Hồ sơ xây dựng chương trình công tác và theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc; tập báo cáo tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội.

- Hồ sơ quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu mẫu báo cáo thống kê.

- Hồ sơ theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

- Hồ sơ tổ chức các kỳ họp của HĐND xã.

- Hồ sơ theo dõi tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn khiếu nại của nhân dân chuyển đến HĐND và UBND hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Hồ sơ theo dõi tổ chức các kỳ họp của UBND.

- Hồ sơ theo dõi công tác thi đua khen thưởng ở xã.

- Hồ sơ theo dõi và thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

e) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn hoá - Xã hội do công chức (VH-XH) lập

- Hồ sơ theo dõi công tác thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Hồ sơ theo dõi, báo cáo thông tin về dư luận quần chúng, tình hình môi trường, văn hoá ở địa phương.

- Hồ sơ tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ quần chúng; các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống; bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi, giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá; ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Hồ sơ tổ chức vận động thực hiện xã hội hoá các nguồn lực xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam, thắng cảnh, các điểm vui chơi, giải trí ở địa phương.

- Tập văn bản tài liệu hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao.
 - Tập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin, tuyên truyền, thể dục, thể thao, công tác lao động, thương binh và xã hội.
 - Tập văn bản, tài liệu thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; tình hình các đối tượng chính sách LĐ - TB&XH
 - Tập văn bản hướng dẫn, giải quyết và nhận hồ sơ xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội.
 - Hồ sơ theo dõi, đôn đốc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.
 - Hồ sơ theo dõi chăm sóc nuôi dưỡng các đối tượng chính sách, xã hội.
 - Hồ sơ quản lý theo dõi các NTLT, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ XH.
 - Tập văn bản theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo.
 - Hồ sơ theo dõi sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao, công tác lao động - thương binh và xã hội.
- g) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Công an do Trưởng Công an xã lập gồm:
- Hồ sơ theo dõi tổ chức lực lượng công an xã, tình hình ANTT trên địa bàn.
 - 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 quản lý.
 - Tập văn bản quy định của pháp luật và hướng dẫn của công an cấp trên về công tác phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.
 - Hồ sơ theo dõi công tác phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật.
 - Tập văn bản hướng dẫn triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, vật liệu nổ.
 - Hồ sơ quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn.
 - Hồ sơ theo dõi xử lý những hành vi vi phạm pháp luật và tổ chức quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn.
 - Hồ sơ theo dõi những người phạm tội.
 - Tập quyết định truy nã, truy tìm xử lý đối với những người bị xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật.
 - Hồ sơ tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên...
 - Hồ sơ phản ánh hoạt động tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.
 - Tập văn bản liên quan đến xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp uỷ đảng, UBND xã, công an cấp trên giao.
- h) Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Quân sự do Chi huy trưởng Quân sự xã lập
- Hồ sơ theo dõi tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.
 - Tập kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân.

- Hồ sơ theo dõi thực hiện kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự.

- Hồ sơ theo dõi thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã và huấn luyện quân dự bị.

- Hồ sơ quản lý thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Tập văn bản chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Tập văn bản phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Hồ sơ theo dõi kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, Văn hoá, xã hội thực hiện quốc phòng - an ninh, thể trận quốc phòng toàn, an ninh nhân dân.

- Hồ sơ theo dõi thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp.

- Tập báo cáo thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

5. Trách nhiệm trong việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại cấp xã

a) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm quản lý chỉ đạo công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ UBND cấp xã theo quy định của Nhà nước.

b) Chủ tịch HĐND cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của HĐND và UBND cấp xã. Phối hợp với Chủ tịch UBND chỉ đạo công tác lập hồ sơ hình thành trong hoạt động của HĐND và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ UBND cấp xã theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Công chức Văn phòng, Thống kê có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND xã.

d) Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp xã trong việc quản lý, chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ UBND cấp xã theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Cán bộ, công chức HĐND, UBND cấp xã trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ UBND cấp xã theo đúng thời gian quy định.

6. Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ UBND cấp xã

a) Thời hạn giao nộp

- Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng từ khi công trình được quyết toán.

- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; micrôphim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

b) Thủ tục giao nộp

- Bộ phận, cán bộ, công chức xã khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ UBND cấp xã phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

- Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã lập hai “Biên bản giao nhận tài liệu”, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ một bản.

- Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được thực hiện theo biểu mẫu tại phụ lục của Thông tư 07/2012/TT-BNV

7. Tổ chức thực hiện

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tăng cường chỉ đạo, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Thông tư 14/2011/TT-BNV; Thông tư 07/2012/TT-BNV; Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 20/5/2014 của UBND tỉnh và hướng dẫn này.

2. Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện hướng dẫn này đến UBND các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Chi cục Văn thư - Lưu trữ bằng văn bản hoặc điện thoại qua số máy 0533.556519 để được hướng dẫn. / *carab*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; | Báo cáo
- Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước;
- Chi cục VTLT (03 bản);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn toàn tỉnh;
- Website Sở Nội vụ, Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Thị Hồng Phương