

Số: 494/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 08 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc quận và trong hoạt động đặc thù của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 217/TTr-PNV ngày 08 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp năm 2024 (đính kèm Danh mục hồ sơ).

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ này, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận phân công, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ quận theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có



phát sinh những hồ sơ không có trong Danh mục, các cơ quan có thể đề nghị bổ sung hoặc sửa đổi Danh mục cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *naul*

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để thực hiện);
- SNV: CCVTLT TP.HCM (để báo cáo);
- Các PCT (để biết);
- UBND 16 phường (để biết);
- Lưu: VT - PNV (Ng).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trí Dũng



DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số **494**/QĐ-UBND ngày **08** tháng **3** năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CHUNG CỦA UBND QUẬN				
1	Tài liệu của UBND Thành phố, UBND quận chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề kinh tế - xã hội của quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
2	Hồ sơ về xây dựng Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo công tác năm của UBND quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	VP UBND	
4	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tháng	5 năm	VP UBND	
5	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của UBND quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
6	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 quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
7	Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp, hội nghị tổng kết công tác của UBND quận; Kỳ họp của UBND quận (thường kỳ, bất thường)	Vĩnh viễn	VP UBND	
8	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của Thành phố và của Quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
9	Thông báo kết quả, ý kiến kết luận các cuộc họp thường kỳ, bất thường và các cuộc họp giao ban hàng tháng của UBND quận, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND quận	20 năm	VP UBND	
10	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo UBND quận (báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, bài phát biểu của Lãnh đạo quận tại các sự kiện lớn)	Vĩnh viễn	VP UBND	



11	Tài liệu về phòng, chống dịch	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	VP UBND	
12	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	

II. TÀI LIỆU CHUNG

1	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	12 cơ quan chuyên môn	
2	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	12 cơ quan chuyên môn	
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của đơn vị	20 năm	12 cơ quan chuyên môn	
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	12 cơ quan chuyên môn	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng	10 năm	12 cơ quan chuyên môn	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý	05 năm	12 cơ quan chuyên môn	
7	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	12 cơ quan chuyên môn	
8	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		12 cơ quan chuyên môn	
	- Năm	Vĩnh viễn		
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm		
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm		
9	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo		12 cơ quan chuyên môn	
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm		
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm		
10	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	12 cơ quan chuyên môn	

III. VĂN PHÒNG UBND QUẬN

	1. Văn thư, lưu trữ		VP UBND	
--	---------------------	--	---------	--

1.1	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	VP UBND	
1.2	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		VP UBND	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn		
1.3	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	VP UBND	
1.4	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	VP UBND	
1.5	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	VP UBND	
1.6	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	VP UBND	
1.7	Hồ sơ về việc cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trung tâm lưu trữ quận.	20 năm	VP UBND	
1.8	Hồ sơ về việc quyết định tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị tại Trung tâm lưu trữ quận.	20 năm	VP UBND	
1.9	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	2. Kế toán		VP UBND	
2.1	Hồ sơ quy chế, quy định về chế độ kế toán của Văn phòng UBND quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
2.2	Báo cáo tài chính của Văn phòng UBND quận hàng năm	Vĩnh viễn	VP UBND	
2.3	Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của Văn phòng UBND quận	20 năm	VP UBND	
2.4	Hồ sơ kiểm toán tại Văn phòng UBND quận	20 năm	VP UBND	
2.5	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia tách, sáp nhập, chấm dứt lao động của đơn vị kế toán	5 năm	VP UBND	
2.6	Sổ sách kế toán các loại	20 năm	VP UBND	
2.7	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm	VP UBND	
2.8	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định	20 năm	VP UBND	

2.9	Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của UBND quận	20 năm	VP UBND	
2.10	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định, đột xuất của UBND quận	20 năm	VP UBND	
2.11	Tài liệu kế toán dung cho quản lý, điều hành thường xuyên của UBND quận nhưng không sử dụng trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	VP UBND	
2.12	Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất nhập kho không lưu ở tập chứng từ kế toán	5 năm	VP UBND	
2.13	Báo cáo kiểm kê tài sản cố định	Vĩnh viễn	VP UBND	
2.14	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ cơ quan	10 năm	VP UBND	
2.15	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan UBND quận	10 năm	VP UBND	
2.16	Hồ sơ về công tác PCCC, phòng chống thiên tai... của UBND quận	10 năm	VP UBND	
2.17	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của UBND quận	Theo tuổi thọ thiết bị	VP UBND	
2.18	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	3. Công nghệ thông tin		VP UBND	
3.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	VP UBND	
3.2	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	VP UBND	
3.3	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	VP UBND	
3.4	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	VP UBND	
3.5	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
4.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	VP UBND	

4.2	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	VP UBND	
4.3	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	VP UBND	
	5. Tài liệu quản trị công sở			
5.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	VP UBND	
5.2	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	VP UBND	
5.3	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	VP UBND	
5.4	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	VP UBND	
5.5	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	VP UBND	
5.6	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	VP UBND	
5.7	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	VP UBND	
5.8	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	VP UBND	
5.9	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	VP UBND	
5.10	Hồ sơ, tài liệu về giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể	10 năm	VP UBND	
5.11	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm	Vĩnh viễn	VP UBND	
5.12	Hồ sơ HN Tổng kết, HN chuyên đề về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Vĩnh viễn	VP UBND	
5.13	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	6. Dân tộc		VP UBND	
6.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về lĩnh vực dân tộc trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
6.2	Văn bản của Thành phố chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc của quận	Vĩnh viễn	VP UBND	
6.3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác dân tộc của quận hàng năm	Vĩnh viễn	VP UBND	
6.4	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc, vấn đề về dân	Vĩnh	VP UBND	



	tộc trên địa bàn quận	viễn		
6.5	Hồ sơ tổ chức Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc	Vĩnh viễn	VP UBND	
6.6	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	7. Thủ tục hành chính		VP UBND	
7.1	Hồ sơ về công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn quận.	Vĩnh viễn	VP UBND	
7.2	Văn bản của huyện chỉ đạo về hoạt động của bộ phận một cửa cấp quận, phường	Vĩnh viễn	VP UBND	
7.3	Báo cáo kết quả hoạt động của bộ phận một cửa cấp quận, phường năm 2021	Vĩnh viễn	VP UBND	
7.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		VP UBND	
	8. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin			
8.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	VP UBND	
8.2	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	VP UBND	
8.3	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	VP UBND	
8.4	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	VP UBND	

IV. NỘI VỤ

	1. Tài liệu về tổ chức			
1.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan	20 năm	P. Nội vụ	
1.2	Hồ sơ xây dựng Đề án tổ chức ngành, cơ quan		P. Nội vụ	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	10 năm		
1.3	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan.	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
1.4	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan.	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
1.5	Hồ sơ thành lập các Ban, Tổ, Hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	P. Nội vụ	

1.6	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	P. Nội vụ	
1.7	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	P. Nội vụ	
	2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
2.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
2.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
2.3	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
2.4	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	P. Nội vụ	
2.5	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		P. Nội vụ	
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm		
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm		
2.6	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức		P. Nội vụ	
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm		
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm		
2.7	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	P. Nội vụ	
2.8	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	P. Nội vụ	
2.9	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	P. Nội vụ	
2.10	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	P. Nội vụ	
2.11	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	P. Nội vụ	
2.12	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	P. Nội vụ	
2.13	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức		P. Nội vụ	
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm		

	- Các tài liệu khác	10 năm		
2.14	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	P. Nội vụ	
2.15	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	P. Nội vụ	
2.16	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	P. Nội vụ	
2.17	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	P. Nội vụ	
2.18	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	P. Nội vụ	
	3. Tài liệu tiền lương			
3.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm		
3.2	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm		
3.3	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
3.4	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm		
	4. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
4.1	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	P. Nội vụ	
4.2	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	P. Nội vụ	
4.3	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	P. Nội vụ	
4.4	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	P. Nội vụ	
	5. Tài liệu về xây dựng chính quyền			
5.1	Hồ sơ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập	20 năm	P. Nội vụ	
5.2	Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành	20 năm	P. Nội vụ	
5.3	Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc UBND quận trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	

5.4	Hồ sơ về việc trình phê duyệt thành lập, giải thể, nhập, chia tách tổ dân phố; đặt tên, đổi tên tổ dân phố, đường, công trình công cộng theo thẩm quyền	20 năm	P. Nội vụ	
5.5	Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính; công nhận an toàn khu.		P. Nội vụ	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	20 năm		
5.6	Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp quận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt		P. Nội vụ	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	20 năm		
5.7	Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
5.8	Hồ sơ về việc giải quyết tranh chấp địa giới hành chính	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
	6. Thi đua, Khen thưởng			
6.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	P. Nội vụ	
6.2	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	P. Nội vụ	
6.3	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do đơn vị chủ trì	20 năm	P. Nội vụ	
6.4	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	P. Nội vụ	
6.5	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
6.6	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		P. Nội vụ	
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn		
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND Thành phố	20 năm		
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan	10 năm		



6.7	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	P. Nội vụ	
6.8	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	P. Nội vụ	
	7. Văn thư, lưu trữ			
7.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	P. Nội vụ	
7.2	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20 năm	P. Nội vụ	
7.3	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	P. Nội vụ	
7.4	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	P. Nội vụ	
7.5	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	P. Nội vụ	
7.6	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm	P. Nội vụ	
7.7	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	P. Nội vụ	
7.8	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	P. Nội vụ	
7.9	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Danh mục hồ sơ, tài liệu	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	
	8. Hội – Quỹ		P. Nội vụ	
8.1	Hồ sơ về việc giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện	10 năm	P. Nội vụ	
	9. Tài liệu Tôn giáo		P. Nội vụ	
9.1	Hồ sơ về việc quản lý, liên hệ với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn	20 năm	P. Nội vụ	
9.2	Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết các vấn đề về tín ngưỡng, tôn giáo		P. Nội vụ	
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn		

	- Các vấn đề khác	20 năm		
	10. Hồ sơ, tài liệu thực hiện cải cách hành chính	20 năm	P. Nội vụ	
	11. Tài liệu ứng dụng ISO			
11.1	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	P. Nội vụ	
11.2	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	P. Nội vụ	
11.3	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	P. Nội vụ	
	12. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện Dân vận chính quyền	Vĩnh viễn	P. Nội vụ	

IV. TƯ PHÁP

1	Văn bản của Thành phố, của Quận chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tư pháp.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	P. Tư pháp	
2	Hồ sơ xây dựng Chương trình, Kế hoạch năm lĩnh Tư pháp.	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
3	Hồ sơ Báo cáo thuộc lĩnh vực Tư pháp: - Năm - quý, 6 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	P. Tư pháp	
4	Hồ sơ kiểm tra các lĩnh vực hoạt động của ngành Tư pháp	20 năm	P. Tư pháp	
5	Hồ sơ về xây dựng, thẩm định dự thảo văn bản QPPL	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
6	Hồ sơ góp ý xây dựng VBQPPL	10 năm	P. Tư pháp	
7	Hồ sơ kiểm tra, rà soát VBQPPL	20 năm	P. Tư pháp	
8	Hồ sơ công tác theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
9	Hồ sơ tổ chức các Hội thi, Hội nghị về tuyên truyền	20 năm	P. Tư pháp	

	phổ biến GDPL			
10	Hồ sơ về công tác hòa giải, trợ giúp pháp lý và phối hợp công tác quản lý về luật sư	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
11	Sổ hộ tịch, Hồ sơ đăng ký hộ tịch	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
12	Hồ sơ chứng thực chữ ký	02 năm	P. Tư pháp	
13	Hồ sơ chứng thực hợp đồng giao dịch	20 năm	P. Tư pháp	
14	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	P. Tư pháp	
15	Báo cáo về công tác bồi thường Nhà nước năm	Vĩnh viễn	P. Tư pháp	
16	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Tư pháp	

V. THANH TRA

1	Văn bản của Thành phố, của Quận chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác Thanh tra	Vĩnh viễn	Thanh tra	
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra	Vĩnh viễn	Thanh tra	
3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Thanh tra của quận	Vĩnh viễn	Thanh tra	
4	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Nghiêm trọng, - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Thanh tra	
5	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Thanh tra	
6	Hồ sơ về phòng, chống tham nhũng	20 năm	Thanh tra	
7	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	Thanh tra	
8	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công	05 năm	Thanh tra	

	dân gửi đến nhưng không giải quyết			
9	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	Thanh tra	
10	Hồ sơ HN Tổng kết và HN chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Thanh tra	
11	Hồ sơ dự kiến phát sinh		Thanh tra	

VI. KINH TẾ

	1. Tài liệu tổng hợp			
1.1	Hồ sơ về Hội nghị gặp gỡ và đối thoại doanh nghiệp	20 năm	P. Kinh tế	
1.2	Hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
1.3	Hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu, cấp phép sản xuất rượu thủ công không nhằm mục đích kinh doanh.	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
1.4	Hồ sơ về Kế toán	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
1.5	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	
	2. Công nghiệp - 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 quận	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
2.2	Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các Hợp tác xã, các làng nghề trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
2.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	
	3. Khoa học và công nghệ			
3.1	Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng KHICN của các tập thể, cá nhân trong quận	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
3.2	Hồ sơ về công tác tập huấn và kiểm tra QLNN về khoa học và CN trên địa bàn quận	20 năm	P. Kinh tế	
3.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	

	4. Thương mại – Dịch vụ			
4.1	Hồ sơ triển khai chương trình bình ổn thị trường	20 năm	P. Kinh tế	
4.2	Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại	10 năm	P. Kinh tế	
4.3	Hồ sơ chương trình “Tháng khuyến mãi”	20 năm	P. Kinh tế	
4.4	Hồ sơ về công tác “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”	20 năm	P. Kinh tế	
4.5	Hồ sơ về việc giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng của các tổ chức xã hội	20 năm	P. Kinh tế	
4.6	Hồ sơ về việc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp	20 năm	P. Kinh tế	
4.7	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	
	5. Quản lý năng lượng			
5.1	Hồ sơ công tác liên quan đến lĩnh vực năng lượng và điện năng	20 năm	P. Kinh tế	
5.2	Hồ sơ về công tác quy hoạch hệ thống của hàng xăng dầu và cửa hàng kinh doanh khi dầu mỏ hóa lỏng	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
5.3	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG	Vĩnh viễn	P. Kinh tế	
5.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	
	6. Xử lý vi phạm hành chính			
6.1	Hồ sơ công tác xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực điện	20 năm	P. Kinh tế	
6.2	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực KH và CN	20 năm	P. Kinh tế	
6.3	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính đối với các doanh nghiệp (thương mại thuần túy)	20 năm	P. Kinh tế	
6.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Kinh tế	
VII. TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH				
	1. Tài chính, ngân sách			

1.1	Văn bản của Thành phố, của Quận chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tài chính ngân sách của quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tài chính ngân sách của quận năm 2018	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.3	Hồ sơ giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Thành phố giao cho quận; của quận giao cho các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và của quận giao cho các phường	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.4	Hồ sơ điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách của quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.5	Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của quận năm 2018	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.6	Báo cáo thực hiện dự toán ngân sách nhà nước của quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.7	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn, ban hành chế độ quy định về tài chính	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
1.8	Hồ sơ, tài liệu về việc kiểm tra thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị	20 năm	P. TC - KH	
1.9	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm soát nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền tại quận	20 năm	P. TC - KH	
1.10	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC - KH	
	2. Quản lý công sản			
2.1	Văn bản của Thành phố, của Quận chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
2.2	Báo cáo về công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
2.3	Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm của UBND quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
2.4	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước của quận và đơn vị trực thuộc quận	20 năm	P. TC - KH	



2.5	Hồ sơ, tài liệu tổng kiểm kê tài sản cố định của quận và đơn vị trực thuộc quận	20 năm	P. TC - KII	
2.6	Hồ sơ thanh lý tài sản cố định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận	20 năm	P. TC - KH	
2.7	Hồ sơ nhà, đất là trụ sở của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quân quản lý; hồ sơ nhà đất công khác do UBND quận quản lý (Hồ sơ sắp xếp lại, xử lý nhà đất).	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
2.8	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC - KH	
	3. Đầu tư			
3.1	Văn bản của Thành phố, của Quận chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
3.2	Báo cáo về công tác đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
3.3	Dự toán ngân sách thực hiện kế hoạch đầu tư	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
3.4	Hồ sơ về kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản của quận	Vĩnh viễn	P. TC - KII	
3.5	Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm của quận và các UBND phường	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
3.6	Hồ sơ về giải quyết kinh phí, cấp vốn cho các đơn vị	Vĩnh viễn	P. TC - KII	
3.7	Hồ sơ xây dựng các công trình do UBND quận đầu tư	Vĩnh viễn	P. TC - KII	
3.8	Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu về đầu tư của quận	Vĩnh viễn	P. TC - KH	
3.9	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, chuyên đề về công tác đầu tư trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TC - KII	
3.10	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC - KH	
	4. Kế hoạch			
4.1	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, báo cáo về tình hình phát	Vĩnh	P. TC - KII	

	triển kinh tế xã hội của quận	viễn		
4.2	Hồ sơ về chỉ tiêu, kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của quận	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
4.3	Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm của các đơn vị trực thuộc và UBND phường	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
4.4	Quyết định của UBND Thành phố giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
4.5	Quyết định của UBND quận giao chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các UBND phường	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
4.6	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC – KH	
	5. Lĩnh vực giá			
5.1	Hồ sơ về kế hoạch kiểm tra giá, báo cáo tình hình giá cả thị trường	20 năm	P. TC – KH	
5.2	Hồ sơ công tác xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá	20 năm	P. TC – KH	
5.3	Hồ sơ về định giá tài sản trong tố tụng hình sự	20 năm	P. TC – KH	
5.4	Hồ sơ thông báo duyệt giá mua sắm tài sản cố định của các cơ quan đơn vị trực thuộc	10 năm	P. TC – KH	
5.5	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC – KH	
	6. Đăng ký kinh doanh			
6.1	Hồ sơ công tác cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các hộ kinh doanh cá thể	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
6.2	Hồ sơ kiểm tra các điểm kinh doanh tết Trung thu, tết Nguyên Đán	20 năm	P. TC – KH	
6.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC – KH	
	7. Quản lý kinh tế Hợp tác xã			
7.1	Hồ sơ liên quan đến kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
7.2	Hồ sơ giao ban khối kinh tế tập thể và giải quyết	20 năm	P. TC – KH	



	các kiến nghị của hợp tác xã			
7.3	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã.	Vĩnh viễn	P. TC – KH	
7.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TC – KH	
VIII. QUẢN LÝ ĐÔ THỊ				
	1. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
1.1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	P. QLĐT	
	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		P. QLĐT	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	10 năm		
1.2	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
1.3	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
1.4	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		P. QLĐT	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
1.5	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B 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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng):		P. QLĐT	
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm		

	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm		
1.6	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng):		P. QLĐT	
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm		
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm		
1.7	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	P. QLĐT	
1.8	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	P. QLĐT	
	2. Quản lý đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị			
2.1	Hồ sơ về các chương trình, dự án trong lĩnh vực cấp, thoát nước đô thị	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
2.2	Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
2.3	Hồ sơ, tài liệu về công tác giảm ngập nước	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
2.4	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai	20 năm	P. QLĐT	
2.5	Hồ sơ cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè	05 năm	P. QLĐT	
2.6	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực xây dựng	20 năm	P. QLĐT	
2.7	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. QLĐT	
	3. Cấp phép xây dựng			
3.1	Hồ sơ cấp phép xây dựng	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
3.2	Hồ sơ điều chỉnh thiết kế và điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng	Vĩnh viễn	P. QLĐT	
3.3	Hồ sơ gia hạn giấy phép xây dựng	Vĩnh	P. QLĐT	



		viễn		
3.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. QLDT	
	4. Quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở			
4.1	Hồ sơ, tài liệu về cấp sổ nhà, chuyển quyền sang thuê nhà thuộc sở hữu nhà nước, xác lập sở hữu nhà nước	05 năm	P. QLDT	
4.2	Hồ sơ hợp thức hóa thuê sử dụng nhà thuộc sở hữu nhà nước	Vĩnh viễn	P. QLDT	
4.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. QLDT	
	5. Quy hoạch xây dựng			
5.1	Hồ sơ xác nhận quy hoạch	Vĩnh viễn	P. QLDT	
5.2	Hồ sơ cung cấp chứng chỉ quy hoạch	Vĩnh viễn	P. QLDT	
5.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. QLDT	
IX. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG				
	1. Môi trường			
1.1	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động quản lý, bảo vệ môi trường trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
1.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, bảo vệ môi trường của quận: - Năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	P. TNMT	
1.3	Hồ sơ về các chương trình, dự án về quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
1.4	Hồ sơ tổ chức thực hiện quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	

1.5	Hồ sơ xử lý các vụ việc ô nhiễm môi trường trên địa bàn quận: - Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	P. TNMT	
1.6	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài nguyên, môi trường của quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
1.7	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TNMT	
2. Tài nguyên đất				
2.1	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý, sử dụng đất của quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.2	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.3	Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn quận cho các tổ chức, cá nhân	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.4	Hồ sơ, tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.5	Hồ sơ về quản lý đất công, đất dôi dư trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.6	Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn quận	20 năm	P. TNMT	
2.7	Hồ sơ về giải quyết các vụ việc trong công tác quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn quận: - Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	P. TNMT	
2.8	Hồ sơ nhà đất (Giấy CN QSDĐ, QSHNƠ, cấp đổi, cấp lại, đăng ký nhận quyền SDD, thu hồi giấy CN...)	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.9	Hồ sơ, tài liệu về đo vẽ, lập bản đồ địa chính	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.10	Hồ sơ, tài liệu về điểm địa chính cấp 1 và 2	Vĩnh viễn	P. TNMT	

2.11	Sổ cấp giấy chứng nhận quyền SDD	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.12	Sổ địa chính	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.13	Sổ mục kê đất đai	Vĩnh viễn	P. TNMT	
2.14	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TNMT	
	3. Tài nguyên nước			
3.1	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, khai thác tài nguyên nước của quận	Vĩnh viễn	P. TNMT	
3.2	Hồ sơ xử lý những vụ vi phạm về quản lý, sử dụng tài nguyên nước: - Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	P. TNMT	
3.3	Hồ sơ nước giếng	20 năm	P. TNMT	
3.4	Hồ sơ kênh rạch	20 năm	P. TNMT	
3.5	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. TNMT	

X. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giáo dục của quận hàng năm.	Vĩnh viễn	P. GD - DT	
2	Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục của quận.	Vĩnh viễn	P. GD - DT	
3	Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý ngành giáo dục năm học và những năm tiếp theo.	Vĩnh viễn	P. GD - DT	
4	Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục:		P. GD - DT	
	- Được công nhận	Vĩnh viễn		
	- Không được công nhận	10 năm		

5	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở		P. GD - ĐT	
	- Được công nhận	Vĩnh viễn		
	- Không được công nhận	10 năm		
6	Hồ sơ về việc công nhận các danh hiệu cấp quận đối với giáo viên và học sinh	20 năm	P. GD - ĐT	
7	Hồ sơ về việc tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm	20 năm	P. GD - ĐT	
8	Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của quận	Vĩnh viễn	P. GD - ĐT	
9	Hồ sơ về việc kiểm tra, thanh tra các vụ việc của ngành giáo dục: - Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	P. GD - ĐT	
10	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giáo dục của quận	Vĩnh viễn	P. GD - ĐT	
11	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. GD - ĐT	

XI. VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

	1. Tổng hợp			
1.1	Văn bản của Thành phố, của Quận quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa – thông tin	Vĩnh viễn	P. VHTT	
1.2	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. VHTT	
1.3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động văn hóa thông tin của quận hàng năm	Vĩnh viễn	P. VHTT	
1.4	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển các nhà văn hóa trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. VHTT	
1.5	Hồ sơ giải quyết những vụ việc trong hoạt động của ngành văn hóa, thông tin trên địa bàn quận: - Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	P. VHTT	

	- Các vụ khác	20 năm		
1.6	Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hóa, thông tin (tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, quản lý và bảo tồn các di tích lịch sử...)	Vĩnh viễn	P. VHIT	
1.7	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. VHIT	
1.8	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. VHIT	
	2. Công tác đời sống văn hóa			
2.1	Hồ sơ xét công nhận, công nhận lần đầu, công nhận lại phường Văn minh đô thị	10 năm	P. VHIT	
2.2	Hồ sơ xét công nhận khu phố văn hóa hàng năm và xét tặng giấy khen khu phố văn hóa		P. VHIT	
2.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. VHIT	
	3. Công tác gia đình			
3.1	Hồ sơ tổ chức các Hội nghị nhân các ngày lễ	20 năm	P. VHIT	
3.2	Hồ sơ tổng hợp thông tin về Gia đình, phòng chống bạo lực gia đình và bình đẳng giới	10 năm	P. VHIT	
3.3	Hồ sơ công tác tuyên truyền và kết quả thi hành Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	20 năm	P. VHIT	
3.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. VHIT	
	4. Công tác Di sản			
4.1	Hồ sơ khảo sát thực tế, viết lý lịch các cơ sở tín ngưỡng dân gian	Vĩnh viễn	P. VHIT	
4.2	Hồ sơ giải quyết các vấn đề phát sinh tại các cơ sở tín ngưỡng dân gian trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. VHIT	
4.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. VHIT	
	5. Công tác kiểm tra, xử lý			
5.1	Hồ sơ kiểm tra chuyên ngành và liên ngành; hồ sơ	Vĩnh	P. VHIT	

	xử lý vi phạm HC	viên		
5.2	Hồ sơ quản lý cổ động chính trị và quảng cáo	20 năm	P. VHIT	
5.3	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh trong lĩnh vực có điều kiện để phát sinh tệ nạn xã hội.	20 năm	P. VHTT	
5.4	Hồ sơ thực hiện công tác tiêu hủy tang vật	Vĩnh viễn	P. VHIT	
5.5	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. VHTT	

XII. Y TẾ

	1. Công tác y - dược			
1.1	Văn bản của Thành phố, của Quận quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. Y tế	
1.2	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác y tế trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. Y tế	
1.3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động ngành y tế của quận hàng năm	20 năm	P. Y tế	
1.4	Chương trình, Đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. Y tế	
1.5	Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn quận	20 năm	P. Y tế	
1.6	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế	20 năm	P. Y tế	
1.7	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Y tế	
	2. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm			
2.1	Văn bản của Thành phố, của quận chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn	P. Y tế	
2.2	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	05 năm	P. Y tế	
2.3	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm	05 năm	P. Y tế	
2.4	Hồ sơ kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm	20 năm	P. Y tế	
2.5	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm	20 năm	P. Y tế	

2.6	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. Y tế	
	3. Tài liệu tổng hợp chuyên ngành Dân số-Kế hoạch hóa gia đình			
3.1	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan trên các lĩnh vực - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	P. Y tế	
3.2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm trên các lĩnh vực - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm	P. Y tế	
3.3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng trên các lĩnh vực - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm	P. Y tế	
3.4	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan - Của đơn vị chức năng.	5 năm 10 năm 5 năm	P. Y tế	
3.5	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan trên các lĩnh vực - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	P. Y tế	
3.6	Sổ ghi biên bản các cuộc họp cơ quan, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	10 năm	P. Y tế	
	4. Công tác kế toán			

4.1	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	P. Y tế	
4.2	Báo cáo tài sản cố định của Phòng Y tế quận hàng năm	Vĩnh viễn	P. Y tế	
4.3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	P. Y tế	
4.4	Sổ sách kế toán các loại, Chứng từ kế toán, Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định	20 năm	P. Y tế	
4.5	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	P. Y tế	
4.6	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	P. Y tế	
4.7	Chứng từ kế toán sử dụng không trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	P. Y tế	
4.8	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	5 năm	P. Y tế	
4.9	Hồ sơ về việc kiểm tra, giám sát và phối hợp với các Bộ, ngành trong việc tổ chức các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tại địa phương	20 năm	P. Y tế	
4.10	Hồ sơ về việc công bố dịch và công bố hết dịch tại địa phương	20 năm	P. Y tế	

XIII. LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

	1. Tổng hợp			
1.1	Văn bản của Thành phố, của Quận quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	

1.2	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XII	
1.3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tác lao động, thương binh và xã hội của quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	
1.4	Các báo cáo chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	
1.5	Báo cáo hoạt động của các Trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm, Trung tâm bảo trợ xã hội...do UBND quận quản lý	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XII	
1.6	Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành lao động, thương binh và xã hội quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	
1.7	Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành lao động, thương binh và xã hội quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XII	
1.8	Hồ sơ Hội nghị Tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội của quận	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	
1.9	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LĐTB - XII	
	2. Việc làm, lao động, tiền lương, tiền công			
2.1	Hồ sơ đăng ký khai trình sử dụng lao động, thang lương, bảng lương, nội quy lao động	10 năm	P. LĐTB - XH	
2.2	Hồ sơ về công tác kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hộ lao động đối với các doanh nghiệp	20 năm	P. LĐTB - XII	
2.3	Hồ sơ về hòa giải tranh chấp lao động	10 năm	P. LĐTB - XH	
2.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LĐTB - XH	
	3. Chính sách có công			
3.1	Hồ sơ về giải quyết các chế độ liên quan đối với người có công với cách mạng	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XH	
3.2	Hồ sơ thực hiện về hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XII	
3.3	Hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Vĩnh viễn	P. LĐTB - XII	

3.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LDTB - XH	
	4. Bảo trợ xã hội			
4.1	Hồ sơ về giải quyết các chế độ đối với đối tượng bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	P. LDTB - XII	
4.2	Hồ sơ về quản lý các cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập trên địa bàn quận	Vĩnh viễn	P. LDTB - XII	
4.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LDTB - XH	
	5. Giảm hộ nghèo – Tăng hộ khá			
5.1	Hồ sơ về tiêu chí nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo từng giai đoạn	20 năm	P. LDTB - XH	
5.2	Hồ sơ về công tác quản lý Quỹ xóa đói giảm nghèo	Vĩnh viễn	P. LDTB - XH	
5.3	Hồ sơ về quản lý hộ nghèo, hộ cận nghèo; hồ sơ xét vay vốn của hộ nghèo	20 năm	P. LDTB - XH	
5.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LDTB - XH	
	6. Phòng, chống tệ nạn xã hội			
6.1	Hồ sơ đưa người nghiện vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quyết định của Tòa án	10 năm	P. LDTB - XH	
6.2	Hồ sơ về người sống lang thang, xin ăn không nơi cư trú nhất định	05 năm	P. LDTB - XII	
6.3	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính của Đội kiểm tra liên ngành VH – XH	20 năm	P. LDTB - XII	
6.4	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LDTB - XII	
	7. Bình đẳng giới – trẻ em			
7.1	Hồ sơ về các hoạt động chăm sóc, bảo vệ trẻ em	20 năm	P. LDTB - XII	
7.2	Hồ sơ về hoạt động công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ quận	20 năm	P. LDTB - XH	
7.3	Hồ sơ dự kiến phát sinh		P. LDTB - XII	
XIV. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG – ĐOÀN THỂ				



	1. Đảng ủy cơ quan chính quyền			
1.1	Hồ sơ chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên và triển khai công tác Đảng	Vĩnh viễn	Đảng ủy CQCQ	
1.2	Chương trình, kế hoạch công tác của Đảng ủy cơ quan chính quyền và các tổ chức Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn	Đảng ủy CQCQ	
1.3	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng ủy cơ quan chính quyền và các tổ chức trực thuộc qua các thời kỳ	Vĩnh viễn	Đảng ủy CQCQ	
1.4	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng ủy cơ quan chính quyền và các tổ chức Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn	Đảng ủy CQCQ	
1.5	Hồ sơ Đảng viên của Đảng ủy cơ quan chính quyền và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc	70 năm	Đảng ủy CQCQ	
1.6	Hồ sơ phê chuẩn việc kết nạp, kỷ luật đảng viên	70 năm	Đảng ủy CQCQ	
1.7	Hồ sơ, tài liệu về xét Huy hiệu của Đảng cho Đảng viên	70 năm	Đảng ủy CQCQ	
1.8	Hồ sơ dự kiến phát sinh		Đảng ủy CQCQ	
	2. Công đoàn cơ quan chính quyền			
2.1	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn	
2.2	Chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn	
2.3	Báo cáo tổng kết công tác triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam	Vĩnh viễn	Công đoàn	
2.4	Hồ sơ Đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn	
2.5	Tài liệu về các công tác tổ chức và nhân sự của Công đoàn	70 năm	Công đoàn	
2.6	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn	

2.7	Danh sách đoàn viên Công đoàn	70 năm	Công đoàn	
2.8	Hồ sơ dự kiến phát sinh		Công đoàn	
3. Đoàn Khối cơ quan chính quyền				
3.1	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
3.2	Chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
3.3	Báo cáo triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân dịp Kỷ niệm trọng đại do Đoàn Thanh niên tổ chức	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
3.4	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
3.5	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đoàn Thanh niên	70 năm	Đoàn TN	
3.6	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
3.7	Danh sách các thành viên Đoàn Thanh niên	70 năm	Đoàn TN	
3.8	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Đoàn Thanh niên nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, địa phương	10 năm	Đoàn TN	
3.9	Hồ sơ dự kiến phát sinh		Đoàn TN	