

ĐẾN SỐ: 6286
Ngày 28/10/2016

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Số: 1498 /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 26 tháng 10 năm 2016

- VP Hồ đ. cấu
- P. TC - CB
- Lưu trữ
g

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ Lịch sử tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 209/TTr-SNV ngày 07/9/2016 về việc phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1. Phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Danh mục được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

Sở Nội vụ hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện việc nộp hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 570/QĐ-CT ngày 21/5/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh; | báo cáo
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- PCVP Phụ trách Văn xã;
- Lưu: VT-NC (P.Hà).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Kim Dung

DANH MỤC
THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TỈNH THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1498 /QĐ-UBND ngày 26 /10/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
	1. Tài liệu về tổ chức, tổng hợp
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan
2	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức
3	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm của ngành, cơ quan
4	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
5	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước
6	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan
7	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan: văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm
8	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...)
9	Sổ ghi biên bản kỳ họp UBND tỉnh thường kỳ
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
	2.1. Tài liệu quy hoạch
10	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan
11	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt
12	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan
13	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
14	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.
	2.2. Tài liệu kế hoạch
15	Chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của cơ quan ban hành, cơ quan thực hiện

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
16	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan dài hạn và hàng năm
17	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc dài hạn, hàng năm
18	Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch hàng năm
	2.3. Tài liệu thống kê
19	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành
20	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm
21	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản
22	Báo cáo phân tích và dự báo
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ
23	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
24	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm
25	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan
26	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
27	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc
28	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức
29	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế
30	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ
31	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức
32	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan
33	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc: văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm
	4. Tài liệu lao động, tiền lương
34	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm
	4.1. Tài liệu lao động
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện
36	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành
37	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
38	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng
	4.2. Tài liệu tiền lương
39	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện
40	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện
	5. Tài liệu tài chính kế toán
41	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định tài chính kế toán
42	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm
43	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
44	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm
45	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về giá
46	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao thanh lý tài sản cố định nhà đất
47	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra tài chính đối với vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc
48	Hồ sơ kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại các cơ quan, đơn vị
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản
49	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ, quy định hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan
50	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn và hàng năm
51	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: 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
	7. Tài liệu khoa học công nghệ
52	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan
53	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức
54	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm
55	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan
56	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: Cấp nhà nước, cấp bộ, ngành
57	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: Cấp nhà nước, cấp bộ, ngành
58	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành
59	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
60	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế
61	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì
62	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm
63	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan
64	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài
65	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế
66	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 ...)
67	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế
68	Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác
69	Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác
70	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài quan trọng
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
71	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
72	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
73	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng
74	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo vụ việc nghiêm trọng
75	Báo cáo năm về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng
76	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng
77	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức
78	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm
79	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ
80	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài
	11. Tài liệu pháp chế
81	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì
82	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm
83	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở
	12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ
84	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
85	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ năm, nhiều năm
86	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan
87	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi văn bản quy phạm pháp luật: chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn
	12.2. Tài liệu quản trị công sở
88	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn
89	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ
90	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức;
91	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm
92	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý hàng năm
93	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm)
94	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn
95	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ
96	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ
97	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ
98	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề
	14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan
	14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng
99	Hồ sơ Đại hội
100	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
101	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng
102	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng
	14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn
103	Hồ sơ Đại hội
104	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
105	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
106	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn
	<i>14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</i>
107	Hồ sơ Đại hội
108	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
109	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên