

Số: /QĐ-SNV

Hà Giang, ngày tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phong lưu trữ
Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 36/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 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 Quyết định số 2188/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư, Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phong lưu trữ Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư, Lưu trữ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo CC VTLT;
- Kho lưu trữ CC VTLT;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Công

DANH MỤC**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHÒNG LƯU TRỮ
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN, THÀNH PHỐ
THUỘC DIỆN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 02 năm 2022
của Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang)*

Phần I**MỤC ĐÍCH, CẤU TẠO VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG DANH MỤC****1. Mục đích**

Danh mục này dùng làm cơ sở lựa chọn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố để giao, nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Cấu tạo của bản Danh mục

Thành phần hồ sơ, tài liệu trong Danh mục được chia thành 03 nhóm như sau:

a) Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp, bao gồm những hồ sơ, tài liệu về hoạt động chung; tổ chức, cán bộ; hành chính, văn thư, lưu trữ; tài chính, kế toán; thi đua khen thưởng.

b) Nhóm 2: Tài liệu chuyên môn.

c) Nhóm 3: Tài liệu của tổ chức Đảng, Công đoàn.

3. Lưu ý khi sử dụng Danh mục

a) Danh mục này có thể chưa thống kê đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố. Nếu trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn mà chưa được thống kê trong Danh mục này thì Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố và Lưu trữ tỉnh cần bổ sung các hồ sơ, tài liệu đó vào thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Danh mục này được xây dựng trên cơ sở quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Trong trường hợp quy định của cơ quan có thẩm quyền về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu có sự thay đổi thì Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố và Lưu trữ tỉnh cần trao đổi để thống nhất việc bổ sung hoặc giảm các hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh so với Danh mục này.

Phần II**THÔNG KÊ CÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC DIỆN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH HÀ GIANG**

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu
	I. NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU TỔNG HỢP
1	Hồ sơ hội nghị tổng kết hoạt động năm, nhiều năm do Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố tổ chức.
2	Hồ sơ tổ chức kỷ niệm những năm chẵn ngày thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (20 năm, 30 năm, 40 năm...) và hồ sơ tổ chức đón nhận hình thức khen thưởng cho tập thể Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố từ Huân chương Lao động hạng Ba trở lên.
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
4	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình công tác năm, nhiều năm của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
5	Hồ sơ, tài liệu về áp dụng hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
6	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
7	Hồ sơ giao biên chế công chức, số lượng viên chức và hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hằng năm cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây) .
8	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, viên chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
9	Tập lưu quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
10	Sổ đăng ký văn bản đi đối với các loại văn bản: quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế

	hoạch... trước đây).
11	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch vào Lưu trữ lịch sử tỉnh huyện, thành phố.
12	Hồ sơ về giao ngân sách nhà nước hằng năm cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
13	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán tài chính hằng năm của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
14	Hồ sơ về các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ tặng cho tập thể, cá nhân Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
II. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN	
15	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì soạn thảo.
16	Hồ sơ các hội nghị tổng kết đánh giá năm, nhiều năm của UBND huyện do Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì tham mưu tổ chức.
17	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hằng năm, nhiều năm của UBND huyện về lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố do Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố chủ trì soạn thảo.
18	Hồ sơ giao, điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu kế hoạch hằng năm, nhiều năm của UBND tỉnh giao cho huyện và của UBND huyện giao cho các xã, cơ quan, đơn vị.
19	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt các chương trình, dự án huyện thuộc quyền quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
20	Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư của UBND huyện giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố quản lý.
21	Hồ sơ giao dự toán thu, chi ngân sách hằng năm (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung) của tỉnh giao cho huyện, thành phố và của huyện, thành phố giao cho các cơ quan, đơn vị cấp huyện và xã.
22	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hằng năm, nhiều năm của các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường, thị trấn thuộc quyền quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.

23	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách hằng năm đối với các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường, thị trấn thuộc diện quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
24	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm của UBND xã, phường, thị trấn.
25	Hồ sơ thẩm tra và phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư thuộc diện quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo thẩm quyền hằng năm.
26	Hồ sơ thẩm tra và quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp thuộc diện quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
27	Hồ sơ về quản lý công sản là đất đai thuộc diện quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
28	Hồ sơ quản lý các doanh nghiệp kinh doanh các loại dịch vụ thuộc diện quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
III. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN	
29	Hồ sơ Đại hội tổ chức Đảng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
30	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của tổ chức đảng cấp trên do tổ chức Đảng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố thực hiện.
31	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận Chi bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
32	Chương trình, kế hoạch, Báo cáo hằng năm, nhiệm kỳ của Chi bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Chi bộ Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).
33	Hồ sơ Đại hội tổ chức Công đoàn Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
34	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên do tổ chức Công đoàn Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố thực hiện.
35	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Công đoàn Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.
36	Chương trình, kế hoạch, Báo cáo hàng năm, nhiệm kỳ Công đoàn Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố (bao gồm cả Công đoàn Phòng Tài chính, Phòng Tài chính - Vật giá; Phòng Kế hoạch... trước đây).

