

Số:/QĐ-LMHTX

Điện Biên, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục hồ sơ công việc của Liên minh Hợp tác xã
tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT- BNV quy định thời hạn bảo quản tài;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Liên minh Hợp tác xã tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ công việc của Liên minh Hợp tác xã tỉnh (Có danh mục hồ sơ công việc kèm theo).

Điều 2. Danh mục hồ sơ công việc là những hồ sơ được lập dựa trên quy chế hoạt động của cơ quan và chức năng, nhiệm vụ của viên chức theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tư vấn Hỗ trợ kinh tế tập thể và các đồng chí viên chức trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Liên minh HTX tỉnh;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP.^(BTN)

CHỦ TỊCH

Phí Văn Dương

DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-LMHTX ngày tháng 3 năm 2023 của Liên minh HTX tỉnh)

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. VĂN PHÒNG				
01.VP	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan - 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 thi hành 5 năm	Văn phòng	
02.VP	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo, công văn, quyết định, Tờ trình, thông báo, chỉ thị - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn phòng	
	Hồ sơ Tài liệu Đại hội, Hội nghị - Đại hội: + Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên + Văn bản ban hành. - Hội nghị Ban chấp hành + Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên + Văn bản ban hành.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Văn phòng	
04.VP	Hồ sơ Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ - Văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. - Văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ - Tập báo cáo sơ, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ hằng năm - Sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến	Theo hiệu lực của văn bản Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Văn phòng	

05.VP	<p>Hồ sơ Tài liệu về phòng, chống tham nhũng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của cấp trên hướng dẫn thực hiện công tác phòng chống tham nhũng. - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan về công tác phòng, chống tham nhũng - Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng. 	<p>Theo hiệu lực của văn bản</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p>	Văn phòng	
06.VP	<p>Tài liệu về công tác kê khai, công khai tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của cấp trên hướng dẫn thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản thu nhập. - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan về công tác kê khai, công khai tài sản thu nhập. - Báo cáo công tác kê khai, công khai, minh bạch tài sản thu nhập. 	<p>Theo hiệu lực của văn bản</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p>	Văn phòng	
07.VP	<p>Hồ sơ sửa chữa công trình nhà làm việc</p>	Theo tuổi thọ của công trình	Văn phòng	
08.VP	<p>Hồ sơ kiểm điểm đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm</p>	70 năm	Văn phòng	
09.VP	<p>Hồ sơ về công tác giáo dục quốc phòng an ninh</p>	10 năm	Văn phòng	
10.VP	<p>Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của cấp trên hướng dẫn thực hiện công tác Thi đua khen thưởng năm. - Hội nghị sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua do cơ quan tổ chức - Hồ sơ đăng ký giao ước thi đua, tổng hợp báo cáo thi đua của cụm, khối, đoàn thể. - Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng 	<p>Theo hiệu lực của văn bản</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p>	Văn phòng	

	<ul style="list-style-type: none"> + Dài hạn, hàng năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng - Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân + Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ + Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương + Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan. 	<p>Vĩnh viễn 20 năm 5 năm</p> <p>Vĩnh viễn 20 năm 10 năm</p>		
11.VP	Tài liệu tổ chức, cán bộ		Văn phòng	
	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	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	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn		
	<ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng 	<p>Vĩnh viễn 20 năm 5 năm</p>		
	Hồ sơ xây dựng đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ thống kê danh sách, số lượng, chất lượng viên chức	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm		
Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm			

	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm		
	Hồ sơ giải quyết chế độ	70 năm		
	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	Vĩnh viễn		
	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm		
	Tài liệu tài chính, kế toán			
	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn		
12.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Kế toán	
	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn		
	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm		
	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		
		Vĩnh viễn		

		10 năm		
	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm		
	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm		
	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm		
	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm		
	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm		
12.VP	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		
	Tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo			
	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
13.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn phòng	
	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm		
	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm		
14.VP	Hồ sơ về công tác dân vận, quy chế dân chủ, bình đẳng giới	10 năm	Văn phòng	

15.VP	Tập lưu Công văn đi	Vĩnh viễn	Văn phòng	
II. PHÒNG TƯ VẤN HỖ TRỢ KINH TẾ TẬP THỂ				
1.TV	Hồ sơ thành lập Hợp tác xã	Vĩnh viễn	Phòng TVHTKTTT	
2.TV	Hồ sơ về Kinh tế tập thể - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên - Văn bản ban hành	Theo hiệu lực của văn bản Vĩnh viễn	Phòng TVHTKTTT	
3.TV	Hồ sơ Tư vấn, bảo vệ quyền lợi ích cho Hợp tác xã - Văn bản kiến nghị - Văn bản ban hành	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Phòng TVHTKTTT	
4.TV	Hồ sơ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh ĐB - Hồ sơ vay vốn - Văn bản ban hành	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Phòng TVHTKTTT	
5.TV	Hồ sơ các Dự án trồng Mắc ca - Văn bản đến - Văn bản ban hành - Các hồ sơ, tài liệu liên quan	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Phòng TVHTKTTT	
III. TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC ĐẢNG				
01.CB	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Chi bộ	

02.CB	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
03.CB	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
04.CB	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn		
05.CB	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm		
06.CB	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm		
07.CB	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm		
08.CB	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm		
09.CB	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm		
IV. TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN				
01.CĐ	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.CĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
03.CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	Công đoàn	
04.CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn		
05.CĐ	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn		
06.CĐ	Hồ sơ hội nghị viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm		

07.CĐ	Sổ sách	20 năm		
08.CĐ	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm		