

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
**BAN DÂN TỘC**

Số: 08 /QĐ-BDT

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

Bình Phước, ngày 20 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành danh mục hồ sơ công việc thuộc Ban Dân tộc năm 2022**

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH3 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Căn cứ vào Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;*

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

*Căn cứ Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ công việc thuộc Ban Dân tộc năm 2022.

**Điều 2.** Giao Văn phòng (trực tiếp là công chức Văn thư - Lưu trữ) phối hợp với công chức các phòng chuyên môn triển khai thực hiện Danh mục hồ sơ công việc năm 2022 của cơ quan; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Chi cục VTLT - Sở Nội vụ;
- LĐ ban, các phòng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC. 

**TRƯỞNG BAN**



*Lý Trọng Nhân*



## DANH MỤC

### Hồ sơ công việc thuộc Ban Dân tộc năm 2022

(Kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-BDT ngày 20/01/2022 của Ban Dân tộc)

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>I</b>	<b>HỒ SƠ VĂN PHÒNG</b>			
<b>1</b>	<b>Văn thư, Lưu trữ</b>			
1.1/VTLT	Tập lưu văn bản hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư- Lưu trữ (Hồ sơ nguyên tắc)	khi VB hết hiệu lực	Nguyễn Thị Thanh Huyền	
1.2/VTLT	Sổ đăng ký văn bản đi	50 năm	Nguyễn Thị Thanh Huyền	
1.3/VTLT	Sổ đăng ký văn bản đến	50 năm	Nguyễn Thị Thanh Huyền	
1.4/VTLT	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm.	20 năm	Nguyễn Thị Thanh Huyền	
<b>2</b>	<b>Tổng hợp, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng</b>			
2.1/TH	Tập văn bản hướng dẫn thực hiện (hồ sơ nguyên tắc)  - Hồ sơ tổng kết, sơ kết công tác ngành + Tổng Kết năm. + Sơ kết tháng, quý, 6 tháng.  - Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm. + Của UBND, UBND tỉnh + Của cơ quan, các đơn vị trực thuộc + Của cơ quan khác	Khi VB hết hiệu lực  Vĩnh viễn 5 năm  10 năm Vĩnh viễn 10 năm	Nguyễn Thị Thanh Hà	
2.2/CCHC	<b>Công tác cải cách hành chính</b> Hồ sơ thực hiện Cải cách hành chính Hồ sơ về ứng dụng ISO 9001:2008 Hồ sơ về ứng dụng công nghệ thông tin,	20 năm Vĩnh viễn 20 năm	Nguyễn Thị Thanh Hà	
2.3/TĐKT	<b>Thi đua khen thưởng</b> - Hồ sơ quy định, hướng dẫn TĐKT - Kế hoạch, báo cáo TĐKT + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng - Hồ sơ thực hiện các phong trào thi đua - Hồ sơ khen thưởng của tập thể, cá nhân + Hình thức khen của Chủ tịch nước, TTCP + Hình thức khen của cấp bộ, UBND tỉnh + Hình thức khen của Thủ trưởng cơ quan	Vĩnh viễn  Vĩnh viễn 20 năm 10 năm  Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Nguyễn Thị Thanh Hà	
2.4/TH	Tập lưu về công tác Dân vận chính quyền.	20 năm	Nguyễn Thị Thanh	

			Hà	
<b>3</b>	<b>Tổ chức cán bộ- Lao động tiền lương</b>			
3.1/TCCB	Hồ sơ quy định chung về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi VB hết hiệu lực	Châu Minh Hoàng	
3.2/TCCB	Hồ sơ ban hành Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	Châu Minh Hoàng	
3.3/TCCB	Kế hoạch, báo cáo về tổ chức cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng, đột xuất	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Châu Minh Hoàng	
3.4/TCCB	Hồ sơ về công tác cán bộ - Quy hoạch cán bộ - Bổ nhiệm, đề bạt, luân chuyển, điều động - Hồ sơ gốc công chức; Quy định tiêu chuẩn, chức danh công chức, thực hiện chi tiêu biên chế, báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức - Hồ sơ thi tuyển, nâng ngạch chuyển ngạch - Hồ sơ kỷ luật, giải quyết chế độ	20 năm 70 năm  Vĩnh viễn  20 năm 70 năm	Châu Minh Hoàng	
3.5/TCCB	Tập lưu về thu nhập kê khai tài sản	50 năm	Châu Minh Hoàng	
3.6/LĐTL	Hồ sơ về lao động, tiền lương - Quyết định nâng lương, kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm - Kế hoạch, báo cáo 6 tháng, 9 tháng - Kế hoạch, báo cáo quý, tháng, đột xuất	Vĩnh viễn  20 năm 5 năm	Châu Minh Hoàng	
<b>4</b>	<b>Tài chính, Kế toán, quản trị công sở</b>			
4.1/TCKT	Tập lưu văn bản hướng dẫn chung (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi VB hết hiệu lực	Bùi Thị Thoa	
4.2/TCKT	Tập lưu kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán + Dài hạn, hàng năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng - Hồ sơ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ - Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm - Các loại sổ sách kế toán	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	Bùi Thị Thoa	
4.3/QTCS	- Hồ sơ, tài liệu về quản trị công sở; quy định công tác quản trị công sở - Hồ sơ về sử dụng, vận hành máy móc, ô tô, thiết bị của cơ quan - Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ thiết bị 5 năm	Bùi Thị Thoa	
<b>II</b>	<b>HỒ SƠ CHÍNH SÁCH DÂN TỘC</b>			
1/CSĐT	Tập lưu hồ sơ hướng dẫn thực hiện các chính sách của phòng (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết	Hoàng Anh Dũng	

		hiệu lực		
2/CSDT	Tập lưu văn bản công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác dân tộc	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
3/CSDT	Hồ sơ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP về công tác dân tộc; Chiến lược công tác dân tộc; nâng cao hiệu lực, hiệu quả QLNN về công tác dân tộc; chính sách dân tộc đặc thù của Trung ương	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
4/CSDT	Hồ sơ về quản lý, ngăn chặn bán điều non, vay tiền lãi suất cao, cầm cố đất, bán đất trong vùng DTTS	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
5/CSDT	Hồ sơ thực hiện Nghị quyết đẩy mạnh phát triển nguồn nhân lực các DTTS	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
6/CSDT	Hồ sơ về thăm, tặng quà các ngày lễ, tết liên quan đến đồng bào DTTS	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
7/CSDT	Hồ sơ về chính sách đặc thù cho đồng bào DTTS theo Nghị quyết của HĐND tỉnh.	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Dũng	
8/CSDT	- Hồ sơ liên quan giảm nghèo, đào tạo nghề, giải quyết việc làm, văn hóa, y tế,...	10 năm	Hoàng Anh Dũng	
9/CSDT	Hồ sơ tăng cường công tác ở vùng đồng bào dân tộc khmer trong tình hình mới	20 năm	Hoàng anh Dũng	
10/CSDT	Hồ sơ về công tác Thanh niên	5 năm	Hoàng Anh Dũng	
11/CSDT	Hồ sơ liên quan các lĩnh vực khác	5 năm		
<b>III</b>	<b>BỘ PHẬN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>			
1/KHTH	Tập lưu hồ sơ hướng dẫn thực hiện các chính sách của phòng (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực	Nguyễn Thị Thắm	
2/KHTH	Hồ sơ về Đề án “tăng cường hợp tác quốc tế hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS”	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
3/KHTH	Hồ sơ về Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ phát triển KTXH và đảm bảo an ninh trật tự vùng DTTS giai đoạn 2019-2025	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
4/KHTH	Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng DTTS 2021-2025, định hướng 2030	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
5/KHTH	Hồ sơ thu thập thông tin về thực trạng kinh tế - xã hội 53 DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
6/KHTH	Hồ sơ thực hiện các mục tiêu phát triển thiên niên kỷ đối với đồng bào DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
7/KHTH	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch báo cáo tổng kết thực hiện chính sách dân tộc hàng năm, giai đoạn.	50 năm	Nguyễn Thị Thắm	
8/KHTH	Hồ sơ về Phần mềm tích hợp quản lý công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
9/KHTH	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ Ủy viên Thường trực Chương trình phát triển KTXH vùng DTTS, MN giai đoạn 2020-2025	20 năm	Nguyễn Thị Thắm	

10/KHTH	Hồ sơ Dự án “Mô hình làng Thanh Niên” DTTS tỉnh Bình Phước	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thắm	
11/KHTH	Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực khác	5 năm	Nguyễn Thị Thắm	
<b>IV</b>	<b>BỘ PHẬN TUYÊN TRUYỀN ĐỊA BÀN</b>			
1/TTĐB	Tập lưu hồ sơ hướng dẫn thực hiện các chính sách của phòng (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực	Nguyễn Minh Trí	
2/TTĐB	Hồ sơ về phổ biến, giáo dục pháp luật và tuyên truyền, vận động vùng DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
3/TTĐB	Hồ sơ thực hiện các chế độ, chính sách đối với già làng và người có uy tín	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
4/TTĐB	Tập lưu xuất bản các bản tin DTTS&MN; trang thông tin điện tử Ban Dân tộc	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
5/TTĐB	Hồ sơ về hợp mặt, kỷ niệm ngày thành lập ngành, các ngày lễ liên quan DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
6/TTĐB	Hồ sơ Đề án thực hiện tảo hôn và hôn nhân cận huyết trong vùng DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
7/TTĐB	Hồ sơ thực hiện các chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, hội đoàn thể	20 năm	Nguyễn Minh Trí	
8/TTĐB	Hồ sơ hỗ trợ hoạt động Bình đẳng giới vùng DTTS	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Trí	
9/TTĐB	Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực công tác khác	5 năm	Nguyễn Minh Trí	
10/TTĐB	Hồ sơ liên quan đến các lĩnh vực khác		Nguyễn Minh Trí	
<b>V</b>	<b>BỘ PHẬN THANH TRA</b>			
1/T.Tr	Tập lưu hồ sơ hướng dẫn thực hiện các công việc của phòng (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực	Thạch Lực	
2/T.Tr	Hồ sơ Kiểm tra công tác dân tộc	20 năm	Thạch Lực	
3/T.Tr	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến DTTS	Vĩnh viễn	Thạch Lực	
4/T.Tr	Hồ sơ về Thanh tra nhân dân, thanh tra công tác dân tộc	Vĩnh viễn	Thạch Lực	
5/T.Tr	Hồ sơ về công tác pháp chế	10 năm	Thạch Lực	
6/T.Tr	Hồ sơ Dân quân tự vệ, an ninh trật tự cơ quan	10 năm	Thạch Lực	
7/T.Tr	Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực công tác khác	5 năm	Thạch Lực	
<b>VI</b>	<b>CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẢNG</b>			
1/ĐV	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	khi văn bản hết hiệu lực	Nguyễn Thị Thắm	
2/ĐV	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	Nguyễn Thị Thắm	
3/ĐV	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	Nguyễn Thị Thắm	

4/ĐV	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	Nguyễn Thị Thắm	
<b>VII</b>	<b>CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN</b>			
1/CD	Tập lưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Công đoàn cấp trên (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực	Bùi Thị Thu Hạnh	
2/CD	Hồ sơ về Hội nghị công chức	20 năm	Bùi Thị Thu Hạnh	
3/CD	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	Bùi Thị Thu Hạnh	

Danh mục này gồm có 91 Hồ sơ, bao gồm:

03 Hồ sơ có thời hạn bảo quản 70 năm

04 Hồ sơ có thời hạn bảo quản 50 năm

16 Hồ sơ có thời hạn bảo quản 20 năm

10 Hồ sơ có thời hạn bảo quản 10 năm

10 Hồ sơ cơ thời hạn bảo quản 05 năm

37 Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

01 Hồ sơ theo tuổi thọ thiết bị

10 Hồ sơ có thời hạn bảo quản đến hết hiệu lực thi hành.

