

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các
cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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 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; Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng căn cứ Danh mục tài liệu nộp lưu và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, TKCT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Văn Đa



**DANH MỤC
THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

theo Quyết định số: 1074/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

**PHẦN I
VẤN ĐỀ CHUNG**

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

Làm cơ sở cho việc xác định thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Danh mục này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

II. CẤU TẠO CỦA BẢNG DANH MỤC

1. Thành phần tài liệu trong bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến áp dụng cho các cơ quan, tổ chức các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp: Bao gồm những hồ sơ, tài liệu mang tính chất tổng hợp chung về các mặt hoạt động của cơ quan, không thuộc các lĩnh vực hoạt động cụ thể nào trong các nhóm còn lại.

Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;

Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự;

Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương;

Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán;

Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản;

Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ;

Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế;

Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng;

Nhóm 11. Tài liệu pháp chế;

Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở;

Nhóm 13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ;

Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan;

2. Trong quá trình tiến hành xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, các cơ quan, tổ chức có thời hạn bảo quản chuyên ngành cụ thể thì căn cứ vào bảng thời hạn để xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

PHẦN II

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
8	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan	Vĩnh viễn
9	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...)	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11	Tài liệu về lịch sử cơ quan (nếu có)	Vĩnh viễn
12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	Vĩnh viễn
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
13	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	a) Tài liệu quy hoạch	
14	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
15	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
17	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	Vĩnh viễn
18	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	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu kế hoạch	
19	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
20	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm cho cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22	Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
24	Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	Vĩnh viễn
	c) Tài liệu thống kê	
25	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
26	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
27	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản	Vĩnh viễn
28	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
29	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
30	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

31	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức bộ máy ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
32	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	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
34	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm	Vĩnh viễn
37	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức (đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu)	Vĩnh viễn
39	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
40	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc	Vĩnh viễn
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
	a) Tài liệu lao động	
41	Văn bản của trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
43	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
45	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
46	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu tiền lương	
47	Văn bản của Trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác tiền lương	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
49	Kế hoạch, báo cáo công tác tiền lương dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

50	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
	5. Tài liệu tài chính, kế toán	
51	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
52	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
53	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
54	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
56	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất	Vĩnh viễn
57	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
58	Hồ sơ kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
59	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
60	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ công trình xây dựng các 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	Vĩnh viễn
62	Dự án công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội	Vĩnh viễn
63	Công trình được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh (gọi chung là di tích) từ cấp II trở lên	Vĩnh viễn
64	Các công trình theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng gồm:	Vĩnh viễn
	- Công trình dân dụng từ cấp I trở lên; công trình phục vụ tính ngưỡng; công trình trụ sở cơ quan cấp tỉnh; công trình kho lưu trữ chuyên dụng cấp quốc gia và cấp tỉnh	
	- Công trình công nghiệp cấp đặc biệt; các công trình công nghiệp dầu khí, công trình năng lượng, công trình công nghiệp hóa và hóa dầu từ cấp I trở lên	

	- Công trình hạ tầng kỹ thuật cấp đặc biệt; công trình cấp nước, thoát nước từ cấp I trở lên	
	- Công trình giao thông từ cấp I trở lên	
	- Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn từ cấp I trở lên	
	7. Tài liệu khoa học công nghệ	
65	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
66	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
67	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ về việc chuyển giao công nghệ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
74	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
75	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
76	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
80	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...)	Vĩnh viễn
81	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn

82	Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
84	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
85	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
86	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
87	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
89	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
90	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
91	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	Vĩnh viễn
93	Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
94	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
	11. Tài liệu pháp chế	
95	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
96	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	a) Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
98	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
99	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
101	Số đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn
102	Tập lưu văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
103	Tập lưu Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu quản trị công sở	

104	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
105	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
107	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
108	Văn bản chỉ đạo về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
109	Chương trình kế hoạch, báo cáo năm về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
113	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
114	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
	14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
	a) Tài liệu của tổ chức Đảng	
115	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
116	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
117	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
118	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu tổ chức Công đoàn	
119	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
120	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
122	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
123	Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	Vĩnh viễn
	c) Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	

124	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
125	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu căn cứ bảng Danh mục kèm theo Quyết định này xây dựng mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của đơn vị mình trình Sở Nội vụ thẩm định và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch của Sở Nội vụ và theo quy định của nhà nước.

2. Sở Nội vụ:

- a) Thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức;
- b) Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra, tổng hợp kết quả, triển khai thực hiện; hàng năm báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch thẩm định và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bố trí phòng kho và trang thiết bị bảo quản bảo vệ an toàn tài liệu theo quy định của nhà nước.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn các cơ quan, tổ chức kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được xem xét, hướng dẫn./.