

Số: 02/QĐ-UBND

Quảng Thành, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THÀNH

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ 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;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Xét đề nghị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành năm 2023”.

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

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể cấp xã, các Ban thuộc Ủy ban nhân dân xã, và cán bộ, công chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa

Quảng Thành, ngày 04 tháng 01 năm 2023

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ QUẢNG THÀNH NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày 04 tháng 01 năm 2023 của UBND xã)*

Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	THBQ	Người lập	Ghi chú
1. Tài liệu về công tác Văn phòng-Thống kê				
1.1. Tài liệu về công tác Văn phòng				
1. VP	Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác Văn phòng; Văn thư lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	Ngô Thị Tâm Hồ Thị Kim Chi Văn Đê	
2. VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi, đến của UBND xã - Văn bản quy phạm pháp luật - Quyết định, Chỉ thị, Quy chế ... - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm	Hồ Thị Kim Chi	
1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ				
1. TCCB	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ	Theo hiệu lực văn bản	Văn Đê	Hồ sơ nguyên tắc
2. TCCB	Hồ sơ, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn Đê	
3. TCCB	Hồ sơ về công tác cán bộ (điều động, bổ nhiệm, thuyên chuyển, phân công, kỷ luật, nâng lương ...)	20 năm	Văn Đê	
4. TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức Hồ sơ dự phòng	Vĩnh viễn	Văn Đê	
1.3. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật				
1. TĐKT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	Văn Đê	Hồ sơ nguyên tắc
2. TĐKT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác TĐKT, kỷ luật - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn Đê	

	- Quý, tháng			
3. TĐKT	Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể và cá nhân của xã	5 năm	Văn Đê	
	Hồ sơ dự phòng			
1.4. Tài liệu về công tác cải cách hành chính				
1. CCHC	Tập văn bản của các cơ quan TU, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác cải cách hành chính	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Thị Kim Chi	Hồ sơ nguyên tắc
2. CCHC	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính tại UBND xã	20 năm	Hồ Thị Kim Chi	
	Hồ sơ dự phòng			
1.5. Tài liệu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính				
1. KSTTHC	Tập văn bản của các cơ quan TU, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Thị Kim Chi	Hồ sơ nguyên tắc
2. KSTTHC	Hồ sơ về công tác kiểm soát TTHC tại UBND xã	20 năm	Hồ Thị Kim Chi	
	Hồ sơ dự phòng			
1.6. Tài liệu về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động				
1. UDCNTT	Tập văn bản của các cơ quan TU, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác ứng dụng công nghệ thông tin	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Thị Kim Chi	Hồ sơ nguyên tắc
2. UDCNTT	Hồ sơ về công tác ứng dụng CNTT tại UBND xã	20 năm	Hồ Thị Kim Chi	
	Hồ sơ dự phòng			
1.7. Tài liệu về công tác xây dựng, áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã				
1. ISO	Tập văn bản của các cơ quan TU, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác xây dựng, áp dụng, duy trì ISO 9001:2015	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Thị Kim Chi	Hồ sơ nguyên tắc
2. ISO	Hồ sơ về công tác xây dựng, áp dụng, duy trì ISO 9001:2015 tại UBND xã	20 năm	Hồ Thị Kim Chi	
	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	5 năm	Hồ Thị Kim Chi	
1.8. Tài liệu về công tác Tổng hợp - Thống kê				
1. TH-TK	Tập văn bản của các cơ quan TU, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về thực hiện chương trình phát triển KT-XH	Theo hiệu lực văn bản	Văn Đê	Hồ sơ nguyên tắc
2. TH-TK	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về tình hình công tác tổng hợp-thống kê - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn Đê	

3. TH-TK	Hồ sơ về xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Văn Đê	
4. TH-TK	Thông báo ý kiến kết luận, kết quả làm việc của lãnh đạo huyện; của lãnh đạo xã về các vấn đề quản lý nhà nước	Vĩnh viễn	Văn Đê	
	Hồ sơ dự phòng			
1.9. Tài liệu về công tác phòng, chống thiên tai				
1. PCTT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng về công tác phòng chống thiên tai	Theo hiệu lực văn bản	Văn Đê	Hồ sơ nguyên tắc
2. PCTT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác phòng, chống thiên tai - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Văn Đê	
3. PCTT	Hồ sơ về tình hình thiệt hại do thiên tai gây ra và hỗ trợ kinh phí hàng hóa khắc phục hậu quả hậu quả trên địa bàn xã	10 năm	Văn Đê	
	Hồ sơ dự phòng			
2. Tài liệu về công tác Địa chính-Xây dựng-Nông nghiệp và Môi trường				
2.1. Tài liệu về công tác Đất đai, Tài nguyên, Môi trường				
1. ĐĐ	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về Đất đai, Tài nguyên, Môi trường	Theo hiệu lực văn bản	Võ Tấn Phương	Hồ sơ nguyên tắc
2. ĐĐ	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về Đất đai, Tài nguyên, Môi trường - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Võ Tấn Phương	
3. ĐĐ	Hồ sơ thẩm tra xác định nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai	Lâu dài	Võ Tấn Phương	
4. ĐĐ	Hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành UBND xã	Vĩnh viễn	Võ Tấn Phương	
5. ĐĐ	Hồ sơ quản lý đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch UBND xã	Vĩnh viễn	Võ Tấn Phương	
6. ĐĐ	Hồ sơ giao đất ở cho đối tượng hộ nghèo và giao đất tái định cư	Vĩnh viễn	Võ Tấn Phương	
7. ĐĐ	Hồ sơ vi phạm lộ giới an toàn giao thông	Vĩnh viễn	Võ Tấn Phương	
8. ĐĐ	Hồ sơ về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai, tài nguyên môi trường trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Võ Tấn Phương	
	Hồ sơ dự phòng			
2.2. Tài liệu về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y, thủy sản				
1. NN	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về	Theo hiệu lực văn	Huỳnh Thanh Long	Hồ sơ nguyên

	công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y, thủy sản	bản		tác
2. NN	Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y, thủy sản	Vĩnh viễn	Huỳnh Thanh Long	
3. NN	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y, thủy sản - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Huỳnh Thanh Long	
4. NN	Tập văn bản của các cơ quan về phòng chống dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi trên địa bàn xã	10 năm	Huỳnh Thanh Long	
3. Tài liệu về công tác Tư pháp-Hộ tịch				
1. TP-HT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ, đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Tư pháp-Hộ tịch	Theo hiệu lực văn bản	Trương Thị Thu Hiền	Hồ sơ nguyên tác
2. TP-HT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Tư pháp-Hộ tịch - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Trương Thị Thu Hiền	
3. TP-HT	Tập văn bản về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
4. TP-HT	Hồ sơ về quản lý, theo dõi công tác thi hành án và hòa giải trên địa bàn xã	20 năm	Trương Thị Thu Hiền	
5. TP-HT	Hồ sơ đăng ký khai sinh và đăng ký lại việc sinh	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
6. TP-HT	Hồ sơ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
7. TP-HT	Hồ sơ đăng ký việc nuôi con nuôi	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
8. TP-HT	Hồ sơ thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
9. TP-HT	Hồ sơ đăng ký việc giám hộ	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
10. TP-HT	Hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
11. TP-HT	Hồ sơ đăng ký kết hôn	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
12. TP-HT	Hồ sơ đăng ký khai tử	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
13. TP-HT	Hồ sơ cấp bản sao trích lục Hộ tịch	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
14. TP-HT	Hồ sơ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	
15. TP-HT	Hồ sơ chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tặng cho quyền sử dụng đất, văn bản nhường quyền hưởng di sản thừa kế, văn bản khai nhận tài sản thừa kế	20 năm	Trương Thị Thu Hiền	
16. TP-HT	Hồ sơ chứng thực di chúc	Vĩnh viễn	Trương Thị Thu Hiền	

17. TP-HT	Tập lưu hồ sơ Tiếp cận pháp luật	05 năm	Trương Thị Thu Hiền	
18. TP-HT	Hồ sơ chứng thực chữ ký cá nhân	02 năm	Trương Thị Thu Hiền	
	Hồ sơ dự phòng			
4. Tài liệu về công tác Quân sự				
1. QS	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Quân sự quốc phòng	Theo hiệu lực văn bản	Lê Phú Nhơn	Hồ sơ nguyên tắc
2. QS	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Quân sự quốc phòng - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	Lê Phú Nhơn	
3. QS	Hồ sơ đăng ký độ tuổi 17 hàng năm	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
4. QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
5. QS	Hồ sơ biên chế lực lượng dân quân	5 năm	Lê Phú Nhơn	
6. QS	Hồ sơ huấn luyện lực lượng dân quân	5 năm	Lê Phú Nhơn	
7. QS	Hồ sơ kế hoạch quân sự quốc phòng	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
8. QS	Hồ sơ đăng ký quản vũ khí trang bị	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
9. QS	Hồ sơ các đối tượng chính sách	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
10. QS	Hồ sơ quản lý lực lượng dự bị động viên	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
11. QS	Hồ sơ quản lý sỹ quan dự bị	Vĩnh viễn	Lê Phú Nhơn	
	Hồ sơ dự phòng			
5. Tài liệu về công tác Công an				
1. CA	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm	Theo hiệu lực văn bản	Vương Hưng Long	Hồ sơ nguyên tắc
2. CA	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Vương Hưng Long	
3. CA	Hồ sơ về công tác đấu tranh phòng chống các loại tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm trên địa bàn xã	20 năm	Vương Hưng Long	
4. CA	Hồ sơ về các vụ án hình sự	Vĩnh viễn	Vương Hưng Long	
5. CA	Hồ sơ quản lý hộ khẩu trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Vương Hưng Long	
6. CA	Hồ sơ về đăng ký tạm trú tạm vắng, quản lý việc đi lại của người nước ngoài trên địa bàn xã	20 năm	Vương Hưng Long	
7. CA	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự	Vĩnh viễn	Vương Hưng Long	

8. CA	Hồ sơ về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trên địa bàn xã	20 năm	Vương Hưng Long	
	Hồ sơ dự phòng			
6. Tài liệu về công tác Văn hóa-Xã hội				
6.1. Tài liệu về công tác Văn hóa thông tin, TDTT				
1. VHTT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về Văn hóa, thông tin, thể dục thể thao	Theo hiệu lực văn bản	Lê Thị Diệu Hồng	Hồ sơ nguyên tắc
2. VHTT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về Văn hóa, thông tin, thể dục thể thao - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
3. VHTT	Hồ sơ về phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư, gia đình văn hóa, cơ quan văn hóa, làng, thôn văn hóa trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Lê Thị Diệu Hồng	
4. VHTT	Hồ sơ về bảo vệ và phát huy giá trị của các di tích lịch sử trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Lê Thị Diệu Hồng	
5. VHTT	Hồ sơ về báo cáo tổng hợp thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, năm	Vĩnh viễn 20 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
	Hồ sơ dự phòng			
6.2. Tài liệu về công tác Y tế và Giáo dục đào tạo				
1. YT-GD&ĐT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Y tế và Giáo dục đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	Lê Thị Diệu Hồng	Hồ sơ nguyên tắc
2. YT-GD&ĐT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Y tế và Giáo dục đào tạo - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
3. YT-GD&ĐT	Hồ sơ về thực hiện chương trình DS-KHHGD và phòng chống các loại dịch bệnh	20 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
4. YT-GD&ĐT	Hồ sơ về tình hình hoạt động các trường Mầm non, Tiểu học, THCS	20 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
	Hồ sơ dự phòng			
6.3. Tài liệu về công tác tôn giáo				
1. TG	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tôn giáo	Theo hiệu lực văn bản	Lê Thị Diệu Hồng	Hồ sơ nguyên tắc

2. TG	Hồ sơ về tình hình hoạt động của tôn giáo trên địa bàn xã	20 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
	Hồ sơ dự phòng			
6.4. Tài liệu về công tác thanh niên				
1. TN	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thanh niên	Theo hiệu lực văn bản	Lê Thị Diệu Hồng	Hồ sơ nguyên tắc
2. TN	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Thanh niên - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lê Thị Diệu Hồng	
	Hồ sơ dự phòng			
6.5. Tài liệu về công tác LĐ-TB&XH				
1. LĐ-TB&XH	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Lao động-Thương binh&Xã hội	Theo hiệu lực văn bản	Trần Thị Tuyền	Hồ sơ nguyên tắc
2. LĐ-TB&XH	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Lao động-Thương binh&Xã hội - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Trần Thị Tuyền	
3. LĐ-TB&XH	Tập danh sách đối tượng nhận trợ cấp xã hội	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
4. LĐ-TB&XH	Tập danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
5. LĐ-TB&XH	Hồ sơ Huân chương độc lập	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
6. LĐ-TB&XH	Hồ sơ khen thưởng kháng chiến	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
7. LĐ-TB&XH	Tập danh sách nhận quà Thương binh, liệt sỹ (27/7) và quà Tết Nguyên đán	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
8. LĐ-TB&XH	Hồ sơ thờ cúng liệt sỹ	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
9. LĐ-TB&XH	Hồ sơ phong tặng và truy tặng mẹ Việt Nam anh hùng	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
10. LĐ-TB&XH	Hồ sơ cung cầu lao động	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
11. LĐ-TB&XH	Hồ sơ giải quyết chế độ thanh niên xung phong	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	

12. LD-TB&XH	Hồ sơ giải quyết chế độ tù đầy	Vĩnh viễn	Trần Thị Tuyền	
	Hồ sơ dự phòng			
7. Tài liệu về công tác Tài chính-Kế toán				
1. TC-KT	Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực Tài chính-Kế toán, mua sắm tài sản, trang thiết bị	Theo hiệu lực văn bản	Trần Thị Nhung	Hồ sơ nguyên tắc
2. TC-KT	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác Tài chính-Kế toán - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Trần Thị Nhung	
3. TC-KT	Hồ sơ về giao chỉ tiêu, dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Trần Thị Nhung	
4. TC-KT	Hồ sơ quản lý các Công trình, Dự án đầu tư trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Trần Thị Nhung	
5. TC-KT	Hồ sơ quản lý tài sản của UBND xã	Vĩnh viễn	Trần Thị Nhung	
6. TC-KT	Hồ sơ quyết toán Ngân sách xã	10 năm	Trần Thị Nhung	
7. TC-KT	Hồ sơ chứng từ thu-chi ngân sách xã	10 năm	Trần Thị Nhung	
	Hồ sơ dự phòng			