

Số: 34 /QĐ-TTr

Bình Dương, ngày 15 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của
Thanh tra tỉnh Bình Dương

CHÁNH THANH TRA

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

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về công tác Lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định 02/2016/QĐ-UBND ngày 27/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-UBND ngày 30/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Danh mục tài liệu của Thanh tra tỉnh nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 28/03/2019 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Bình Dương đến năm 2030.

Căn cứ công văn số 4966/UBND-NC ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này danh mục hồ sơ của Thanh tra tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, các phòng chuyên môn nghiệp vụ và công chức thuộc Thanh tra tỉnh thực hiện lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ mình.

- Tiêu đề hồ sơ được hình thành chủ yếu căn cứ vào nội dung công việc của cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh hồ sơ



không có trong Danh mục thì các phòng và cán bộ, công chức có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với nhiệm vụ công tác.

Điều 3. Thời hạn giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sẽ được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, và cán bộ, công chức có tên theo Danh mục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ;
- Lưu: VT, VP. "pdf"



CHÁNH THẠNH TRẢ

Trần Xuân Lâm

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /QĐ-TTr ngày 15 tháng 03 năm 2021
của Chánh thanh tra tỉnh Bình Dương)

Số ký, hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. Tài liệu hành chính, văn phòng			
	1 Văn phòng, tài liệu tổng hợp			
	1.1. Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, của tỉnh chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Theo hiệu lực văn bản		Theo chức năng nhiệm vụ của từng phòng
	1.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh	Có thời hạn	Nguyễn Phương Lam	
	1.3. Báo cáo công tác thanh tra tháng, quý, 6 tháng, năm, nhiều năm của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Hà Tấn Vinh	
	1.4. Hồ sơ tài liệu về các Hội nghị (hội nghị tổng kết ngành do Thanh tra tỉnh chủ trì, Hội nghị tổng kết năm, nhiều năm do cơ quan tổ chức, lễ kỷ niệm ngày thành lập cơ quan, hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức hàng năm).	20 năm	Nguyễn Phương Lam	
	1.5. Chương trình, kế hoạch hàng năm, nhiều năm của UBND tỉnh, UBND cấp huyện.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
	1.6. Hồ sơ các đoàn kiểm tra cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
	1.7. Hồ sơ xây dựng ban hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Thanh tra tỉnh.	20 năm	Thái Phúc Toàn	



	1.8. Hồ sơ đánh giá nội bộ ISO.	20 năm	Nguyễn Phương Lam	
	1.9. Hồ sơ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC.	20 năm	Thái Phúc Toàn	
	1.10. Hồ sơ xây dựng ban hành Kế hoạch công tác năm của Thanh tra tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	20 năm	Nguyễn Phương Lam	
	1.11. Hồ sơ tài liệu góp ý văn bản, tài liệu khác.	20 năm	Hà Tấn Vinh	
	2. Tài liệu về kế hoạch - thống kê và Pháp chế.			
	2.1. Hồ sơ về việc xây dựng quy hoạch hoạt động của ngành Thanh tra do cơ quan lập.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Phương Lam	
	2.2. Hồ sơ về việc xây dựng kế hoạch và báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm, nhiều năm của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Hà Tấn Vinh	
	2.3. Hồ sơ, tài liệu về việc hướng dẫn, kiểm tra công tác tổ chức thực hiện các kế hoạch dài hạn, năm về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, đối với Thanh tra huyện, thị xã, thành phố và Thanh tra các sở ngành.	Vĩnh viễn	Hà Tấn Vinh	
	2.4. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề năm, nhiều năm của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Hà Tấn Vinh	
	2.5 Hồ sơ công tác kiểm tra, rà soát văn bản.	20 năm	Hà Tấn Vinh	
	2.6 Hồ sơ theo dõi danh mục văn bản QPPL của tỉnh được giao quy định chi tiết.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
	2.7. Hồ sơ rà soát, kiểm tra, góp ý pháp luật (dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư...) theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Thanh tra.	Vĩnh Viễn	Hà Tấn Vinh	
	2.8. Hồ sơ công tác kiểm tra, rà soát văn bản.	20 năm	Hà Tấn Vinh	
	3. Tài liệu về công tác tổ chức cán bộ			
	3.1. Văn bản của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	

	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.2. Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, sáng lập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng và tương đương.
	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.3. Hồ sơ, tài liệu về các đề án xây dựng tổ chức bộ máy của cơ quan.
	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.4. Hồ sơ xây dựng kế hoạch, đề án vị trí việc làm của cơ quan; quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với lãnh đạo, trưởng, phó các phòng và tương đương.
	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.5. Báo cáo thông kê danh sách, số lượng, chất lượng, công chức của cơ quan.
	Nguyễn Phương Lam	70 năm	3.6. Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức dài hạn của cơ quan.
	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.7. Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ, tiến lượng dài hạn, hàng năm .
	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.8. Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác biên chế, lao động tiền lương hàng năm của cơ quan.
Lưu tại phòng	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.9. Hồ sơ cán bộ, công chức và hồ sơ của các cán bộ, công chức đã nghỉ theo chế độ chính sách.
Lưu tại phòng	Nguyễn Phương Lam	Vinh viên	3.10. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ, chính trị nội bộ cơ quan.
	Nguyễn Phương Lam	Theo hiệu lực văn bản	3.11. Tài liệu của Trung ương, địa phương hướng dẫn chung về công tác tổ chức cán bộ.
	Nguyễn Phương Lam	20 năm	3.12. Hồ sơ về việc nâng lương hàng năm, trước hạn của cán bộ, công chức.
	Nguyễn Phương Lam	50 năm	3.13. Hồ sơ kê khai tài sản.
			4. Tài liệu về Tài chính, Kế toán
	Nguyễn Thị Ngọc Bích	Vinh viên	4.1. Hồ sơ, tài liệu về ngân sách hàng năm của cơ quan: Dự Toán ngân sách hàng năm do cơ quan lập; Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Thanh tra tỉnh

	do UBND tỉnh giao; báo cáo quyết toán hàng năm của Thanh tra tỉnh đã được UBND tỉnh phê duyệt.			
4.2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.3.	Hồ sơ thanh tra tài chính của cơ quan theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất (kế hoạch, biên bản kiểm tra, thanh tra, báo cáo kết luận....)	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.4.	Tài liệu hướng dẫn công tác tài chính, kế toán và quản lý công sản.	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.5.	Hồ sơ chứng từ quyết toán kinh phí hoạt động (bảo trì, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, mua sắm...)	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.6.	Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của cơ quan.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.7.	Sổ sách kế toán tổng hợp của cơ quan.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
4.8.	Hồ sơ giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.	50 năm	Nguyễn Thị Ngọc Bích	
	5. Tài liệu về Thi đua khen thưởng			
5.1.	Hồ sơ xây dựng, ban hành, quy định hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
5.2.	Báo cáo công tác thi đua khen thưởng quý, năm....	10 năm	Nguyễn Phương Lam	
5.3.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, nhiều năm của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
5.4.	Hồ sơ khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất (do Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ khen) cho tập thể, cá nhân của cơ quan.	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
5.5.	Hồ sơ công nhận sáng kiến, giải pháp năm.	10 năm	Nguyễn Phương Lam	

	5.6. Tài liệu về Thi đua khen thưởng khối Nội Chính.	20 năm	Nguyễn Phương Lam	
	5.7. Tài liệu thi đua khen thưởng Khu vực thi đua cụm Miền Đông Nam Bộ.	20 năm	Nguyễn Phương Lam	
	5.8. Tài liệu khác.	10 năm	Nguyễn Phương Lam	
	6. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
	6.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Thanh tra tỉnh.	Vĩnh viễn	Trần Ngọc Thu	
	6.2. Tập lưu văn bản đi của cơ quan. - Tập lưu kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, báo cáo chuyên đề, kế hoạch, báo cáo công tác năm và nhiều năm của Thanh tra tỉnh; - Tập lưu quyết định do cơ quan ban hành; - Văn bản đi của Đảng; - Văn bản đi của Công đoàn.	Vĩnh viễn	Trần Ngọc Thu	
	6.3. Hồ sơ giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Vĩnh viễn	Trần Ngọc Thu	
	6.4. Tập lưu văn bản đi, đến mật.	20 năm	Trần Ngọc Thu	
	6.5. Sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm	Trần Ngọc Thu	
	6.6. Các loại sổ sách trong công tác hành chính văn phòng. - Sổ ghi biên bản tổng hợp các cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, các cuộc họp giao ban của lãnh đạo cơ quan với phụ trách các đơn vị;	20 năm	Nguyễn Phương Lam Hà Tấn Vinh	
	6.7. Hồ sơ về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Thanh tra tỉnh.	50 năm	Trần Ngọc Thu	
	6.8. Sổ đăng ký quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn hoặc sổ đăng ký văn bản đi (trường hợp cơ quan mở sổ đăng ký văn bản đi chung).	Vĩnh viễn	Trần Ngọc Thu	
	6.9. Hồ sơ về tiêu hủy, chỉnh lý tài liệu.	20 năm	Trần Ngọc Thu	

6.10. Hồ sơ về việc thu nhận tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo Danh mục hồ sơ.	10 năm	Trần Ngọc Thu	
7. Tài liệu đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan			
7.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác Đảng (Báo cáo, Nghị Quyết, Quyết định, Tờ trình, Kế hoạch, Chương trình, Công văn ...) của Thanh tra tỉnh.	70 năm	Bùi Ngô Hữu Phúc	
7.2. Hồ sơ Tuyên truyền, các phong trào công tác Đảng .	Vĩnh viễn	Nguyễn Phương Lam	
7.3. Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng uỷ.	50 năm	Nguyễn Quan Bảo	
7.4. Hồ sơ, tài liệu Công đoàn (Báo cáo, Quyết định, Tờ trình, Công văn...)	50 năm	Nguyễn Phương Lam	
7.5. Hồ sơ Đảng viên.	70 năm	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
II. Tài liệu chuyên môn			
1. Phòng NVI			
1.1. Hồ sơ xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, ngắn hạn, đột xuất về công tác thanh tra thuộc lĩnh vực giải quyết Khiếu nại, tố cáo.	Vĩnh Viễn	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.2. Tập văn bản hướng dẫn UBND huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	20 năm	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.3. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh giao Thanh tra tỉnh.	Vĩnh Viễn	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.4. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh.	20 năm	Nguyễn Tấn Hưng	
1.5. Hồ sơ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.	20 năm	Vũ Quỳnh Thơ	

1.6. Hồ sơ xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra trách nhiệm đối với thủ trưởng các sở, ban ngành của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện thị, thị xã, thành phố trong việc thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.	Vĩnh Viễn	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.7. Hồ sơ thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện, các kiến nghị, kết luận sau thanh tra về lĩnh vực khiếu nại, tố cáo; các quyết định giải quyết khiếu nại các kết luận nội dung tố cáo.	Vĩnh Viễn	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.8. Hồ sơ tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra, Tổ công tác, Tổ giám sát do các cơ quan, đơn vị khác chủ trì.	20 năm	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.9. Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.	20 năm	Bùi Ngô Hữu Phúc	
1.10. Hồ sơ thực hiện công tác chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết KNTC liên quan bầu cử QH & đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026.	20 năm	Vũ Quỳnh Thơ	
2. Phòng NVII			
2.1. Hồ sơ xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, ngắn hạn, đột xuất về công tác thanh tra thuộc lĩnh vực về thanh tra Kinh tế- tổng hợp.	Vĩnh viễn	Nguyễn Quan Bảo	
2.2. Hồ sơ về việc thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật và xử phạt vi phạm hành chính đối với các vụ việc nghiêm trọng.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Quan Bảo	
2.3. Hồ sơ các đoàn thanh tra, kiểm tra theo lĩnh vực.	Vĩnh viễn	Nguyễn Quan Bảo	
2.4. Hồ sơ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.	20 năm	Nguyễn Quan Bảo	
2.5. Hồ sơ theo dõi, rà soát các cuộc thanh tra lại theo quy định của Trung ương và UBND tỉnh phát sinh trên địa bàn tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Quan Bảo	
2.6. Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.	20 năm	Nguyễn Quan Bảo	
3. Phòng NVIII			

3.1. Hồ sơ xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, ngắn hạn, đột xuất về công tác thanh tra thuộc lĩnh vực Nội chính - văn xã.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thế Phong	
3.3. Hồ sơ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.	20 năm	Nguyễn Thế Phong	
3.4. Hồ sơ về việc thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật và xử phạt vi phạm hành chính đối với các vụ việc nghiêm trọng.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thế Phong	
3.5. Hồ sơ các đoàn thanh tra, kiểm tra theo lĩnh vực.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thế Phong	
3.6. Hồ sơ theo dõi, rà soát các cuộc thanh tra của Trung ương và địa phương phát sinh trên địa bàn tỉnh.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thế Phong	
3.7. Hồ sơ tham gia các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.	20 năm	Nguyễn Thế Phong	
4. Phòng PC-PCTN.			
4.1. Hồ sơ xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, ngắn hạn, đột xuất về công tác thanh tra thuộc lĩnh vực pháp chế- phòng chống tham nhũng.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
4.2. Hồ sơ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.	20 năm	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
4.3. Hồ sơ các đoàn thanh tra, kiểm tra theo lĩnh vực.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
4.4. Hồ sơ thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN. Hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời, giải đáp thắc mắc pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với thanh tra các huyện thị sở ngành.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
4.5. Hồ sơ xác minh, kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về PCTN.	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thị Kim Cảnh	
4.6. Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.	20 năm	Nguyễn Thị Kim Cảnh	