

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phổ biến
thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc đính chính Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ;

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

Căn cứ Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 27/06/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 453/TTr-SNV ngày 28/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phổ biến thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu tiến hành thu thập, chỉnh lý, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy, điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 05/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh, các phòng CM, TTTT;
- Lưu: VT, NC_(PVD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền

QUY ĐỊNH

**Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phổ biến
thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1698/QĐ-UBND ngày 19/10/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu phổ biến thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn. Làm căn cứ xem xét, lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy, hồ sơ, tài liệu điện tử và tài liệu trên các vật mang tin khác có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tất cả các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức). Các cơ quan, tổ chức khác không trong danh mục thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có thể vận dụng Quy định này cho cơ quan, đơn vị mình.

Điều 2. Cấu tạo của Danh mục

Thành phần hồ sơ, tài liệu phổ biến thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn thống kê trong Danh mục được chia thành hai (02) phần: thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức cấp huyện; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND tỉnh; HĐND và UBND cấp huyện.

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức cấp huyện: là hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành ở tất cả các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và được phân theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, UBND cấp huyện được chia theo từng lĩnh vực hoạt động, từng khối của các cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Nguyên tắc lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để xây dựng Danh mục và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Các cơ quan, tổ chức căn cứ Danh mục này để xem xét, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thành phần tài liệu quản lý chuyên ngành (còn gọi là tài liệu chuyên môn) phải lựa chọn chính xác những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã

được Hội đồng xác định giá trị tài liệu đánh giá, kết luận để giao nộp (kể cả Danh mục hồ sơ và Mục lục văn bản) vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tránh tình trạng giao nộp những tài liệu không có giá trị hoặc có giá trị lưu trữ hiện hành.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh; các đơn vị lực lượng vũ trang, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, thống nhất với Lưu trữ lịch sử tỉnh trước khi lựa chọn những hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ cần giữ lại bảo quản ở lưu trữ cơ quan để phục vụ cho việc giải quyết công việc hằng ngày.

4. Trong quá trình tiến hành xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, các cơ quan, tổ chức chú ý một số điểm sau:

a) Việc phân mục và nhóm tài liệu tại Chương II Quy định này mang tính tương đối, quy định đối với những tài liệu hình thành phổ biến tại các cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào quy định này đồng thời căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản riêng của từng, ngành, lĩnh vực và tình hình thực tế của cơ quan trong quá trình hoạt động để xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu cho phù hợp với cơ quan, tổ chức mình.

b) Khi xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu, ngoài những hồ sơ, tài liệu đã được lập trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này, quá trình triển khai thu thập, chỉnh lý nếu phát hiện, phát sinh hồ sơ, tài liệu khác có giá trị lịch sử, cần lưu trữ vĩnh viễn mà chưa được đề cập trong Danh mục, đề nghị cơ quan, tổ chức tiếp tục bổ sung vào Phong hoặc Khối tài liệu của cơ quan theo quy định và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để bổ sung vào Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của Quyết định này.

c) Ngoài ra, trong quá trình hệ thống hóa Phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức nếu phát hiện nhóm hồ sơ hoặc khối tài liệu không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức thì lập Danh mục hồ sơ, tài liệu riêng và báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp hoặc lưu trữ cấp trên để phối hợp giải quyết.

d) Những văn bản của các cơ quan Trung ương gửi cho tỉnh, tỉnh sao gửi các ngành, địa phương; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh gửi các ngành, địa phương thực hiện, phối hợp giải quyết công việc đều phải lập thành hồ sơ nguyên tắc và được lưu giữ tại cơ quan, không phải nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương II

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHỔ BIẾN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH LANG SƠN

Điều 4. Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức cấp huyện.

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(1)	(2)
I	TÀI LIỆU TỔNG HỢP
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm của cơ quan, tổ chức
2	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban năm
3	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình Quốc hội, Chính phủ
II	TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ
	1. Tài liệu quy hoạch
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể của ngành, cơ quan, tổ chức
5	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án của ngành, cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	2. Tài liệu kế hoạch
6	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm của cơ quan, tổ chức
7	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của cơ quan
	3. Tài liệu thống kê
8	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm của cơ quan
9	Báo cáo chính thức các cuộc Tổng điều tra Thống kê
III	TÀI LIỆU TỔ CHỨC, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
	1. Tài liệu tổ chức
10	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan được phê duyệt
11	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức
12	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức
	2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
13	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức
14	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm
15	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức
IV	TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG
16	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hằng năm về công tác lao động, tiền lương
17	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng

V	TÀI LIỆU TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
18	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
19	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản (nhà, đất), thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác
20	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc đối với vụ việc nghiêm trọng
VI	TÀI LIỆU ĐẦU TƯ, XÂY DỰNG
21	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu được phê duyệt
22	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu
23	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu
24	Báo cáo tổng kết đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu
25	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B 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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng). - Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình.
26	Hồ sơ các dự án, công trình xây dựng và các loại hình tài liệu như: tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có) thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được hình thành trong quá trình đầu tư xây dựng từ việc xác định chủ trương đầu tư, lập dự án, quyết định đầu tư; nghiên cứu, khảo sát, lập thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu; thi công xây dựng đến khi nghiệm thu, bàn giao và đưa công trình vào sử dụng của các công trình sau: - Các dự án quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội. - Các công trình được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh cấp quốc gia trở lên. - Các công trình theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng, gồm: + Công trình dân dụng từ cấp I trở lên; công trình tôn giáo cấp III; công trình kho lưu trữ chuyên dụng cấp quốc gia và cấp tỉnh;

	<ul style="list-style-type: none"> + Công trình công nghiệp cấp đặc biệt; riêng công trình dầu khí, công trình năng lượng, công trình hóa chất từ cấp I trở lên; + Công trình hạ tầng kỹ thuật cấp đặc biệt; riêng công trình cấp nước, thoát nước từ cấp I trở lên; + Công trình giao thông cấp đặc biệt; + Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn từ cấp I trở lên.
VII	TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
27	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác khoa học công nghệ
28	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức
29	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ cấp nhà nước
30	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ
31	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước
32	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật
VIII	TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ
33	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì
34	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan
35	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài
36	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế
37	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế
38	Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác
39	Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác
40	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...)
IX	TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC
41	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng; hồ sơ các đoàn thanh tra kinh tế xã hội, thanh tra phòng chống, tham nhũng, tiêu cực có tính chất nghiêm trọng.
42	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo vụ việc nghiêm trọng
X	TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
43	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác thi đua, khen thưởng
44	Hội nghị điển hình tiên tiến
45	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà

	nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân. - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.
XI	TÀI LIỆU PHÁP CHẾ
46	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác pháp chế
47	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
48	Hồ sơ tổ chức tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật
49	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
XII	TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ
50	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ
51	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước
52	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Các văn bản hành chính
XIII	TÀI LIỆU TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI
	1. Tài liệu của tổ chức Đảng
53	Hồ sơ Đại hội
54	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề tổng kết năm, nhiệm kỳ
55	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn
56	Hồ sơ Đại hội
57	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên
58	Hồ sơ Đại hội
59	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
60	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên
	4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh
61	Hồ sơ Đại hội
62	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ

Điều 5. Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND tỉnh; HĐND và UBND cấp huyện

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU
(1)	(2)
I	HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
1	Hồ sơ về các kỳ họp của HĐND

2	Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND
3	Hồ sơ về việc phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND
4	Hồ sơ về việc trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn việc giải tán HĐND cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê chuẩn
5	Hồ sơ về việc phê chuẩn giải tán HĐND cấp xã
6	Hồ sơ về việc bãi bỏ văn bản trái pháp luật
7	Hồ sơ về việc phê duyệt thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền của UBND
8	Hồ sơ về việc quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND, đơn vị sự nghiệp công lập của UBND các cấp
9	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý
10	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương
11	Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND
II	ỦY BAN NHÂN DÂN
	1. Nội vụ
12	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác nội vụ
	1.1. Xây dựng chính quyền
13	Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt
14	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức hoạt động và báo cáo tổng kết cuộc bầu cử của Ủy ban bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND
	1.2. Địa giới hành chính
15	Hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt các đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu
16	Hồ sơ về được cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt
17	Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã

18	Hồ sơ về việc xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính
19	Hồ sơ về việc giải quyết tranh chấp địa giới hành chính
20	Hồ sơ về các khu vực địa giới đơn vị hành chính các cấp bị thay đổi do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất
	1.3. Quản lý hội
21	Hồ sơ về việc cho phép đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương
	1.4. Quản lý về lưu trữ
22	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh
	1.5. Quản lý về tôn giáo
23	Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết các vấn đề nghiêm trọng về tín ngưỡng, tôn giáo
	2. Quốc phòng, an ninh
24	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác quốc phòng, an ninh
	2.1. Quân sự, quốc phòng
25	Hồ sơ về việc xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân
26	Hồ sơ về việc tuyển quân hằng năm
	2.2. An ninh trật tự
27	Hồ sơ về việc bảo đảm an ninh quốc gia trên địa bàn
28	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước
	3. Dân tộc
29	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác dân tộc
30	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số
31	Hồ sơ về việc xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù
32	Hồ sơ về việc quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
33	Hồ sơ về việc xác định hôn nhân cận huyết thống, tảo hôn của các dân tộc thiểu số
	4. Tư pháp
34	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác tư pháp
	4.1. Hộ tịch, nuôi con nuôi

35	Hồ sơ về giải quyết việc nuôi con nuôi, kết hôn có yếu tố nước ngoài
36	Hồ sơ về việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch cấp trái quy định của pháp luật
	4.2. Trợ giúp pháp lý
37	Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước
	4.3. Công chứng
38	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng
39	Hồ sơ về việc cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi quyết định thành lập Văn phòng công chứng
	4.4. Giám định tư pháp, đấu giá tài sản và Thừa phát lại
40	Hồ sơ về việc quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp
41	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương
42	Hồ sơ về việc thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại
	5. Kế hoạch và đầu tư
	5.1. Quy hoạch, kế hoạch
43	Hồ sơ về việc ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hằng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh; chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội
44	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của Thủ tướng Chính phủ cho tỉnh, thành phố
45	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của UBND cấp tỉnh cho các sở, ngành, cấp huyện
	5.2. Đầu tư, vốn
46	Hồ sơ về việc chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND
47	Hồ sơ về việc phê duyệt danh mục các dự án đầu tư có sử dụng đất
	5.3. Quản lý đấu thầu, doanh nghiệp
48	Hồ sơ về việc lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử

	dụng đất
49	Hồ sơ về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi hình thức sở hữu của doanh nghiệp nhà nước
	6. Tài chính
50	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác tài chính
	6.1. Ngân sách
51	Hồ sơ về việc giao dự toán thu chi ngân sách hằng năm cho tỉnh, thành phố; các sở, ngành và cấp huyện
52	Hồ sơ về việc phê duyệt dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác hằng năm
53	Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách
54	Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành
55	Hồ sơ về việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương
	6.2. Tài sản công
56	Hồ sơ về việc xử lý đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương
	6.3. Tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp
57	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ
58	Hồ sơ về việc phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp
	6.4. Thuế, phí, lệ phí
59	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu thu thuế, phí, lệ phí hằng năm
	7. Công thương
60	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác công thương
	7.1. Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp
61	Hồ sơ về việc thực hiện các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn
62	Hồ sơ về việc thành lập, mở rộng khu công nghiệp, cụm công nghiệp
63	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật, sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp
64	Hồ sơ về việc quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát

	triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế...
65	Hồ sơ về việc phê duyệt quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền quản lý; phương án ứng phó tình huống khẩn cấp
66	Hồ sơ về việc chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, hợp tác xã sản xuất thủ công nghiệp
67	Hồ sơ về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các hợp tác xã, các làng nghề
	7.2. Thương mại
68	Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu
69	Hồ sơ về việc đặt các cơ quan đại diện thương mại nước ngoài trên địa bàn
	8. Nông nghiệp và phát triển nông thôn
70	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác nông nghiệp và phát triển nông thôn
	8.1. Nông, lâm nghiệp
71	Hồ sơ về việc xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất
72	Hồ sơ về việc phê duyệt các phương án giao rừng cho cấp huyện và cấp xã
73	Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp
	8.2. Thủy sản
74	Hồ sơ về việc xác lập các khu bảo tồn biển, khu bảo tồn vùng nước nội địa
75	Hồ sơ về việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước biển thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản
	8.3. Thủy lợi
76	Hồ sơ xây dựng, mở rộng, nâng cấp, cải tạo các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý; Công trình đặc biệt, cấp I
	8.4. Phát triển nông thôn
77	Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới
	9. Giao thông vận tải
78	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác giao thông vận tải
79	Hồ sơ về việc quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
80	Hồ sơ về việc quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, đường đô thị và các đường khác
81	Hồ sơ về việc thỏa thuận các vấn đề liên quan đến đường thủy nội

	địa
	10. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc
82	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác xây dựng và quy hoạch, kiến trúc
	10.1. Quy hoạch xây dựng, kiến trúc
83	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị
	10.2. Đầu tư xây dựng
84	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình nhóm A, B
	10.3. Phát triển đô thị
85	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án công nhận đô thị loại V
	10.4. Hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao
86	Hồ sơ về việc đầu tư xây dựng các công trình cấp nước, thoát nước
87	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở xử lý chất thải rắn
88	Hồ sơ về việc ban hành danh mục cây trồng, cây cần bảo tồn, cây nguy hiểm, cây cấm trồng, cây trồng hạn chế
89	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nghĩa trang, cơ sở hỏa táng
	10.5. Nhà ở
90	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ đầu tư các dự án phát triển nhà ở thương mại và nhà ở xã hội
91	Hồ sơ về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung quỹ đất dành để phát triển nhà ở xã hội
92	Hồ sơ về việc quyết định thu hồi quỹ đất thuộc các dự án phát triển nhà ở thương mại, khu đô thị mới
	10.6. Thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng
93	Hồ sơ về việc cho phép chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án phát triển nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp
94	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng
	11. Tài nguyên và môi trường
95	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác tài nguyên và môi

	trường
	11.1. Đất đai
96	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp huyện
97	Hồ sơ về việc quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa
98	Hồ sơ về việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, trung dụng đất
99	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư
	11.2. Tài nguyên khoáng sản
100	Hồ sơ về việc khoanh định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản
101	Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới
102	Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND
103	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ
	11.3. Môi trường
104	Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học
105	Hồ sơ về việc cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ
106	Hồ sơ về việc được công nhận các danh hiệu quốc tế về bảo tồn: Khu Ramsar, Vườn di sản của ASEAN, Khu dự trữ sinh quyển thế giới
	12. Thông tin và truyền thông
107	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về thông tin và truyền thông
	13. Lao động, thương binh và xã hội
108	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác lao động, thương binh và xã hội
	14. Văn hóa, thể thao và du lịch
109	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác văn hóa, thể thao và du lịch
	14.1. Văn hóa

110	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử
111	Hồ sơ về việc được công nhận bảo vật quốc gia
112	Hồ sơ phê duyệt, công nhận di tích
113	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại tỉnh
	14.2. Thể thao
114	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế tại tỉnh
	14.3. Du lịch
115	Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch quốc gia
116	Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch và điểm du lịch tại tỉnh
	15. Khoa học và công nghệ
117	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác khoa học và công nghệ
	16. Giáo dục và đào tạo
118	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hằng năm về công tác giáo dục và đào tạo
119	Hồ sơ về việc công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông
120	Hồ sơ về việc công nhận đạt chuẩn quốc gia về phổ cập giáo dục
	17. Y tế
121	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác y tế
122	Hồ sơ về việc công nhận xã đạt bộ tiêu chí quốc gia về y tế
123	Hồ sơ về việc quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ gia tăng dân số trên địa bàn
	18. Ngoại vụ
124	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác ngoại vụ; hồ sơ về tổ chức Hội nghị Ủy ban công tác liên hợp và Gặp gỡ đầu xuân.
	18.1. Ngoại giao văn hóa, lãnh sự và bảo hộ công dân
125	Hồ sơ về việc xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về hoạt động đối ngoại của tỉnh, của huyện, dài hạn, hằng năm.

126	Hồ sơ về việc giải quyết các vụ việc lãnh sự.
127	Hồ sơ về việc bảo hộ công dân.
	18.2. Biên giới lãnh thổ quốc gia
128	Hồ sơ về việc thực hiện điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia.
129	Hồ sơ của Ban chỉ đạo công tác biên giới tỉnh
130	Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, trên biển tại địa phương
131	Hồ sơ về việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cột mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới
132	Hồ sơ về việc bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới
	18.3. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế
133	Hồ sơ về việc ký kết các thỏa thuận quốc tế

Chương III **TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Quyết định này và các quy định liên quan khác để xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy, hồ sơ, tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Kiểm tra, chỉ đạo, theo dõi việc thu hồ sơ, tài liệu và lập Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy, tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn đúng thời gian, thủ tục.

2. Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc xác định tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để xây dựng kế hoạch nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; thực hiện tiếp nhận tài liệu, bố trí kho, cơ sở dữ liệu, trang thiết bị bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả theo đúng quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.