

Số: 1768/QĐ-SXD-QLNGĐXD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 1595

Ngày: 11/11/2017

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 1989 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc hợp nhất Ủy ban xây dựng cơ bản và Sở Xây dựng thành một tổ chức mới lấy tên là Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng tại Tờ trình số 316/TTr-QLNGDXD-LT ngày 09 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Xây dựng và ý kiến của Chánh Văn phòng Sở tại Tờ trình số 333/TTr-VP ngày 08 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Xây dựng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *đđ*

Nơi nhận: *H. cũ*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở XD;
- Các PGĐ Sở XD;
- Chi cục VT - LT.TP;
- Lưu: VT, DT: X.



Trần Trọng Tuấn

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
HÌNH THÀNH TRONG QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ XÂY DỰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1768/QĐ-SXD-QLNGĐXD ngày 10 tháng 11 năm 2017
của Giám đốc Sở Xây dựng).

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	1. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực 5 năm	
2	Hồ sơ xây dựng/ ban hành chế độ, quy định, quy chế hoạt động của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn do SXD chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của SXD - Tổng kết năm - Sơ kết, 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 5 năm	
5	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của Cơ quan cấp trên - Của Sở Xây dựng - Của các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
6	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của Cơ quan cấp trên (BXD, UBNDTP) - Của Sở Xây dựng - Của các đơn vị trực thuộc	5 năm 20 năm 20 năm	
7	Kế hoạch báo cáo tháng, tuần. - Cơ quan cấp trên (BXD, UBNDTP) - Của Sở Xây dựng - Của các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm 10 năm	
8	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
9	Hồ sơ tổ chức thực hiện, chủ trương đường lối chung của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	

ĐGD



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/ quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung các chủ trương, đường lối về hoạt động ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
11	Hồ sơ ứng dụng ISO tại Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
12	Tài liệu về công tác thông tin tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình kế hoạch, báo cáo năm. - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	
13	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình trả lời chấp vấn tại Hội đồng nhân dân thành phố, bài phát biểu tại các sự kiện lớn)	Vĩnh viễn	
14	Tập Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	
15	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Sở	10 năm	
16	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung của Sở Xây dựng	10 năm	
17	Hồ sơ về Hội thảo, Hội nghị thuộc ngành, lĩnh vực khi được Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ xây dựng cho phép hoặc ủy quyền tổ chức	Vĩnh viễn	
18	Quyết định giao nhiệm vụ hằng năm cho các phòng chuyên môn và đơn vị thực thuộc Sở	10 năm	
2. Tài liệu về quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
19	Kế hoạch báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
2.1. Tài liệu quy hoạch			
20	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
21	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành xây dựng, Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
22	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu hoạt động của Sở Xây dựng được phê duyệt	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
23	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu hoạt động của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
24	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển chương trình, mục tiêu hoạt động của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
25	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu hoạt động của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm	
26	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch.	10 năm	
	2.2. Tài liệu kế hoạch		
27	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
28	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Sở Xây dựng ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm	
29	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Sở Xây dựng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
30	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
31	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của Sở Xây dựng.	20 năm	
32	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
33	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch, tổng hợp	10 năm	
2.3. Tài liệu Thống kê			
34	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê ngành xây dựng trên địa bàn thành phố	Vĩnh viễn	
36	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quản lý về xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
37	Báo cáo điều tra cơ bản ngành xây dựng - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm	
38	Báo cáo phân tích và dự báo trong lĩnh vực xây dựng tại thành phố Hồ Chí Minh	Vĩnh viễn	
39	Hồ sơ thống kê chỉ số giá xây dựng hàng năm	Vĩnh viễn	
40	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra về xây dựng	10 năm	
3. Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ			
41	Tập Văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến Sở Xây dựng (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
42	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	
43	Kế hoạch báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Báo cáo dài hạn, hàng năm - Báo cáo 6 tháng, 9 tháng - Báo cáo quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
3.1. Tài liệu về tổ chức bộ máy			
44	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, Sở xây dựng	Vĩnh viễn	
45	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở xây dựng và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
46	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể Sở Xây dựng, thanh tra và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
47	Hồ sơ về điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm (hàng năm) của Sở Xây dựng và đơn vị trực thuộc	20 năm	
3.2. Tài liệu về tổ chức cán bộ			
47	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
48	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
49	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn	
50	Hồ sơ về Quy hoạch cán bộ của Sở Xây dựng	20 năm	
51	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	
52	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, Danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm	
53	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	
54	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội.....)	70 năm	
55	Hồ sơ gốc, cán bộ, công chức, viên chức Sở Xây dựng và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
56	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Xây dựng	70 năm	
57	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
58	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm	
59	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm	
60	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
61	Hồ sơ về hoạt động của Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ	10 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
62	Hồ sơ về công tác kiểm tra nội vụ tại Sở Xây dựng	20 năm	
63	Hồ sơ về chuyển ngạch, nâng ngạch lương cho công chức, viên chức	20 năm	
64	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	
	4. Tài liệu về lao động, tiền lương		
65	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
	4.1. Tài liệu lao động		
66	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
68	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn	
69	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
70	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Vụ việc nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm	
71	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng	
72	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm	
	4.2. Tài liệu tiền lương		
73	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
74	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của Sở Xây dựng và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
75	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của Sở Xây dựng và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
76	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức Sở Xây dựng	20 năm	
77	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	5. Tài liệu tài chính, kế toán		
78	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
79	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ quy định về tài chính kế toán của Sở Xây dựng	20	
80	Kế hoạch báo cáo công tác tài chính, kế toán - Báo cáo dài hạn, hằng năm - Báo cáo 6 tháng, 9 tháng - Báo cáo quý, tháng	10 năm 5 năm 5 năm	
81	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
82	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
83	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về giá, chỉ số giá xây dựng cơ bản	20 năm	
84	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	10 năm	
85	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 10 năm	
86	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
87	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
88	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	10 năm	
89	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
90	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	
91	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	5 năm	
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
92	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
93	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
94	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hằng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
95	Hồ sơ xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ công trình: - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình	
96	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
97	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	7. Tài liệu khoa học công nghệ		
98	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
99	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Sở xây dựng	Vĩnh viễn	
100	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Sở xây dựng tổ chức	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
101	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
102	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học Sở xây dựng.	Vĩnh viễn	
103	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học tại Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
104	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận tại Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
105	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
106	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Sở xây dựng	Vĩnh viễn	
107	Các báo cáo khoa học chuyên đề do Sở Xây dựng thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm	
108	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu ngành xây dựng của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
109	Hồ sơ về xây dựng hệ thống công thông tin điện tử quản lý xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
110	Hồ sơ về nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin tại Sở Xây dựng	20 năm	
111	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm	
	8. Tài liệu về hợp tác quốc tế		
112	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
113	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Sở xây dựng chủ trì	Vĩnh viễn	
114	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
115	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế ngành xây dựng, Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
116	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
117	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
118	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	
119	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
120	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
121	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
122	Thư, điện, chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
123	Hồ sơ về Chương trình thỏa thuận hợp tác giữa Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh với các Sở Xây dựng các tỉnh, Thành miền Tây, miền Đông Nam bộ	10 năm	
124	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
9. Tài liệu về thanh tra, khiếu nại, tố cáo			
125	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
126	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
127	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
128	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
129	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
130	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
131	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 5 năm	
132	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
10. Tài liệu về thi đua khen thưởng			
133	Tập văn bản về thi đua khen thưởng gửi chung đến Sở Xây dựng (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
134	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	
135	Hồ sơ hội nghị thi đua do Sở xây dựng chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
136	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng - Dài hạn, năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
137	Hồ sơ tổ chức phong trào thi đua nhân các ngày lễ lớn	10 năm	
138	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
139	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	
140	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác theo quý, năm	10 năm	
141	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	11. Tài liệu pháp chế		
142	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
143	Hồ sơ ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do Sở Xây dựng chủ trì	Vĩnh viễn	
144	Kế hoạch báo cáo công tác pháp chế - Báo cáo dài hạn - Báo cáo 9 tháng, 6 tháng - Báo cáo quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
145	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
146	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
147	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	
	11.1. Công tác xây dựng pháp luật		
148	Hồ sơ về đăng ký chương trình lập quy hàng năm; Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện	Vĩnh viễn	
149	Hồ sơ về dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, đề nghị cơ quan tổ chức, cá nhân tham gia góp ý; gửi Sở Tư pháp thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Vĩnh viễn	
150	Hồ sơ về công tác chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn soạn thảo hoặc góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của cấp trên	05 năm	
151	Hồ sơ tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị khác soạn thảo, gửi lấy ý kiến	05 năm	
	11.2. Tài liệu về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật		
152	Hồ sơ về rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; rà soát các hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn trong nội bộ Sở liên quan đến công tác quản lý nhà nước ngành xây dựng	5 năm	
153	Tập báo cáo gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật, không còn phù hợp	20 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	11.3. Tài liệu về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật		
154	Hồ sơ về công tác chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Xây dựng theo quy định	20 năm	
155	Báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố	20 năm	
	11.4. Hồ sơ về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật		
156	Tài liệu về chủ trì, phối hợp tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; học tập Nghị quyết, sinh hoạt chính trị tại Sở hàng năm	10 năm	
157	Hồ sơ phổ biến văn bản quy phạm pháp luật có liên quan trong lĩnh vực xây dựng và nhà ở theo yêu cầu của quận, huyện và các đơn vị khác chuyển đến	10 năm	
158	Hồ sơ về công tác xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật cơ quan. Cập nhật, bổ sung và giới thiệu các tài liệu mới cho cán bộ, công chức nghiên cứu	Vĩnh viễn	
159	Hồ sơ về kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; tham mưu tổng hợp, gửi Sở Tư pháp tổng hợp chung	20 năm	
	11.5. Hồ sơ về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật		
160	Hồ sơ về báo cáo tình hình thi hành pháp luật (định kỳ 6 tháng, năm); tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện pháp luật, báo cáo Bộ Xây dựng, Ủy ban nhân dân Thành phố	10 năm	
	11.6. Công tác bồi thường nhà nước		
161	Hồ sơ về công tác bồi thường Nhà nước theo quy định	20 năm	
162	Hồ sơ về thực hiện chế độ báo cáo về bồi thường Nhà nước theo quy định	20 năm	

C.N.
Đ
DỰN
C.N.

9/10/20

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	11.7. Hồ sơ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính		
163	Hồ sơ về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; UBND cấp huyện và UBND cấp xã; trình UBND Thành phố công bố chuẩn hóa đối với các thủ tục hành chính đã đủ điều kiện công bố.	20 năm	
164	Hồ sơ rà soát, kiến nghị bãi bỏ thủ tục hành chính không phù hợp, không hợp pháp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở. Phối hợp rà soát, kiểm soát khâu đầu vào của các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.	20 năm	
165	Hồ sơ về thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	20 năm	
166	Hồ sơ triển khai Nghị quyết 43/NQ-CP của Chính phủ ngày 06/6/2014 về cải cách thủ tục hành chính trong một số nhiệm vụ trọng tâm cải cách thủ tục hành chính trong hình thành và thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất để cải thiện môi trường kinh doanh	20 năm	
167	Tập báo cáo Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp về tình hình kết quả kiểm soát thủ tục hành chính 6 tháng, năm và báo cáo theo chuyên đề, theo yêu cầu	20 năm	
	11.8. Hồ sơ về công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng		
162	Hồ sơ về tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành quản lý xây dựng; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Sở Xây dựng.	05 năm	
163	Hồ sơ tham mưu về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích của cơ quan theo quy định của pháp luật.	05 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	11.9. Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp		
168	Hồ sơ về rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản mới ban hành, bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế liên quan đến hoạt động của ngành đăng tải lên trang thông tin điện tử của Sở	05 năm	
169	Hồ sơ về giải đáp pháp luật cho doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử của Sở hoặc thông qua hình thức trực tiếp, điện thoại, văn bản	05 năm	
170	Hồ sơ về tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm nhằm tiếp nhận kiến nghị khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp về đề hướng dẫn, hỗ trợ tạo thuận lợi cho doanh nghiệp hoạt động	10 năm	
171	Hồ sơ ý kiến về cấp giấy thỏa thuận trú đóng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh	5 năm	
172	Hồ sơ về tham gia phối hợp với Trung tâm xúc tiến thương mại và Đầu tư về đối thoại doanh nghiệp Chính quyền - Thành phố	5 năm	
173	Hồ sơ thực hiện giải đáp pháp luật cho doanh nghiệp trên Trang thông tin điện tử của Hệ thống đối thoại doanh nghiệp Chính quyền - Thành phố	5 năm	
174	Tập báo cáo định kỳ 6 tháng, năm và đột xuất cho Trung tâm xúc tiến thương mại và Đầu tư	10 năm	
	11.10. Công tác quản lý Hội, Hiệp hội ngành xây dựng		
175	Hồ sơ về ý kiến bằng văn bản về việc thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và phê duyệt Điều lệ của các hội; Hướng dẫn các tổ chức hội xây dựng, sửa đổi Điều lệ	05 năm	



Handwritten signature

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
176	Hồ sơ về Cung cấp các thông tin cần thiết về chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác và phương hướng phát triển của ngành đến tổ chức Hội; Lấy ý kiến của các hội để hoàn thiện các quy định quản lý nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hội tham gia đóng góp ý kiến với vai trò phản biện xã hội đối với các chủ trương, chính sách, kế hoạch, quy hoạch, phương hướng, chương trình công tác sắp tới của thành phố, của ngành xây dựng	5 năm	
177	Hồ sơ về ý kiến bằng văn bản với các cơ quan chức năng về việc tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước theo quy định của pháp luật và những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của các tổ chức hội; Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan kiểm tra việc sử dụng và quản lý tài chính của các tổ chức hội	5 năm	
178	Tập báo cáo định kỳ 6 tháng, năm và đột xuất (khi cần thiết) về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý các tổ chức hội cho Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ)	10 năm	
179	Hồ sơ về công khai thông tin năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng công trình	20 năm	
180	Hồ sơ về công bố thông tin năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng công trình	20 năm	
181	Hồ sơ công bố thông tin năng lực hoạt động xây dựng của các công ty trên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng	20 năm	
182	Tập báo cáo định kỳ hàng tháng về tình hình công bố thông tin năng lực hoạt động xây dựng	5 năm	
	12. Tài liệu hành chính, quản trị công sở		
	12.1. Tài liệu hành chính, văn thư- lưu trữ		
183	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
184	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
185	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do Sở Xây dựng tổ chức	10 năm	
186	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
187	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
188	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
189	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng	20 năm	
190	Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ Tại Sở Xây dựng	20 năm	
191	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm	
192	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu của Sở Xây dựng	20 năm	
193	Hồ sơ thực hiện cơ chế hành chính 1 cửa	Vĩnh viễn	
194	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm	
195	Tập lưu, sổ đăng ký công văn đến	20 năm	
196	Sổ đăng ký công văn đi	Vĩnh viễn	
197	Tập công văn trao đổi những vấn đề chung về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	
12.2. Tài liệu quản trị công sở			
198	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
199	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	
200	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức	20 năm	
201	Hồ sơ về thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	
202	Hồ sơ về thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, thiên tai.. tại Sở Xây dựng	10 năm	
203	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở Sở Xây dựng	10 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
204	Hồ sơ về sử dụng vận hành ô tô, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác tại Sở Xây dựng	theo tuổi thọ máy móc, thiết bị	
205	Sổ sách cấp phát văn phòng phẩm tại Sở Xây dựng	5 năm	
206	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	
	13. Tài liệu trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ		
207	Tập văn bản về xây dựng và quản lý ngành xây dựng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
208	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý nghiệp vụ ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
209	Hồ sơ hội nghị về kết quả thực hiện kết quả hoạt động ngành xây dựng do Sở Xây dựng tổ chức	Vĩnh viễn	
210	Kế hoạch, báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động ngành xây dựng của Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
211	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ ngành xây dựng của các đối tượng thuộc phạm vi do Sở Xây dựng quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
212	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ ngành xây dựng - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm. - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi.	Vĩnh viễn 10 năm	
213	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
214	Hồ sơ chỉ đạo điểm về quản lý, thực hiện ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
215	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng	Vĩnh viễn	
216	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý ngành xây dựng trên địa bàn thành phố - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
217	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
218	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực xây dựng	20 năm	
219	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ về ngành xây dựng	10 năm	
13.1. Tài liệu về phát triển đô thị			
220	Hồ sơ Chương trình hành động “Chỉnh trang và Phát triển đô thị Thành phố”, giai đoạn 2015 - 2020'	20 năm	
221	Hồ sơ kiểm tra giám sát và tổng hợp báo cáo Kế hoạch thực hiện Chương trình đột phá về Chỉnh trang và Phát triển đô thị	20 năm	
222	Hồ sơ về tăng cường công tác QLĐT trong lĩnh vực xây dựng trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2015-2020	20 năm	
223	Hồ sơ về triển khai thực hiện Nghị định số 11/2003/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BXD-BNV của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ; Thông tư 12/2014/TT-BXD của Bộ Xây dựng trên địa bàn Thành phố	20 năm	
224	Hồ sơ về thực hiện quy trình, thủ tục chuyển quyền sử dụng đất đã được đầu tư xây dựng hạ tầng cho người dân (hộ gia đình) tự xây dựng nhà ở trên địa bàn thành phố	Vĩnh viễn	
225	Hồ sơ về ban hành và thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc ĐTXD hệ thống hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội các dự án ĐTXD khu đô thị trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	
226	Hồ sơ về tổ chức triển khai các công tác của Hiệp hội đô thị Việt Nam, Cụm đô thị miền đông Nam bộ và công tác tổ chức, tham dự các buổi hội thảo, tập huấn liên quan đến công tác phát triển đô thị	10 năm	
227	Hồ sơ triển khai “Kế hoạch chương trình hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trong lĩnh vực xây dựng giai đoạn 2016 - 2020”	20 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
228	Hồ sơ về tổng hợp các chỉ tiêu về hiện trạng môi trường ngành xây dựng của thành phố như cây xanh, cấp, thoát nước, xử lý nước thải, thu gom và xử lý rác thải sinh hoạt đô thị	20 năm	
229	Hồ sơ về kiến nghị UBND/TP các cơ chế, chính sách, giải pháp thu hút, huy động các nguồn lực để đầu tư xây dựng và phát triển các đô thị đồng bộ, các khu đô thị mới kiểu mẫu, các chính sách, giải pháp phát triển đô thị; tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển đô thị	20 năm	
230	Hồ sơ góp ý đối với các đề án phát triển hệ thống hạ tầng giao thông, đặc biệt là các dự án tàu điện ngầm (Metro) và đường sắt trên cao (Monorail)	5 năm	
231	Hồ sơ về tổ chức thực hiện các chương trình bảo tồn cảnh quan kiến trúc đô thị, chỉnh trang đô thị, cải thiện môi trường đô thị trên địa bàn thành phố	70 năm	
232	Hồ sơ về chấp thuận chủ trương đầu tư, lựa chọn chủ đầu tư và chấp thuận đầu tư các dự án phát triển đô thị trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	
233	Hồ sơ công bố thông tin liên quan mời gọi đầu tư các dự án chỉnh trang đô thị, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở	20 năm	
234	Hồ sơ về xây dựng Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	
	13.2. Tài liệu phát triển nhà và thị trường bất động sản		
	a) Hồ sơ về phát triển nhà ở		
235	Hồ sơ về Chương trình phát triển nhà ở thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025	20 năm	
236	Hồ sơ về Kế hoạch phát triển nhà ở thành phố Hồ Chí Minh 5 năm, giai đoạn 2016 - 2020 và năm 2017	10 năm	

ĐAL

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
237	Hồ sơ về đơn đốc quận, huyện phấn đấu phát triển 8 triệu m ² sàn xây dựng nhà ở và nâng diện tích nhà ở bình quân đầu người lên 17,85 m ² /người vào cuối năm 2016	20 năm	
238	Hồ sơ về Kế hoạch thực hiện Nghị định số của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở	10 năm	
239	Hồ sơ thực hiện Nghị định của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội; Lập kế hoạch phát triển nhà ở xã hội năm 2016 báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố	20 năm	
240	Hồ sơ thực hiện Nghị định của Chính phủ về cải tạo và xây dựng lại nhà chung cư; Lập kế hoạch triển khai thực hiện việc cải tạo, tháo dỡ và xây dựng mới, thay thế các chung cư cũ bị hư hỏng, xuống cấp năm 2016 báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố	20 năm	
241	Hồ sơ tổ chức Hội nghị triển khai xây dựng Đề cương Chương trình phát triển nhà ở thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025	10 năm	
242	Hồ sơ về tổ chức Hội nghị góp ý dự thảo Chương trình phát triển nhà ở thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025	5 năm	
243	Hồ sơ về tổng hợp báo cáo về mục tiêu và phương án khai thác, quản lý sử dụng, nguồn vốn thanh toán cho Chương trình ĐTXD 12.500 căn phục vụ tái định cư Khu đô thị mới Thủ Thiêm; theo dõi và đơn đốc các dự án thuộc Chương trình đầu tư xây dựng 12.500 căn phục vụ tái định cư	30 năm	
244	Hồ sơ về tổng hợp cân đối nhu cầu và phát triển nhà ở phục vụ tái định cư cho các dự án công ích, dự án phát triển kinh tế-xã hội trong năm 2016, giai đoạn 2017-2020	Vĩnh viễn	

Handwritten mark

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
245	Hồ sơ về tổng hợp, theo dõi và tham mưu về công tác tái định cư, tạm cư trên địa bàn Thành phố	20 năm	
	b) Di dời, tháo dỡ, cải tạo và xây dựng mới chung cư cũ		
246	Hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn chủ đầu tư, đơn đốc chủ đầu tư các dự án xây dựng mới, thay thế các chung cư cũ bị hư hỏng, xuống cấp	30 năm	
247	Hồ sơ về theo dõi và giải quyết các vướng mắc liên quan các dự án: chung cư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
	c) Phát triển nhà lưu trú công nhân		
248	Hồ sơ phối hợp đơn vị, tổ chức khác tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh Quyết định số 75/2006/QĐ-UBND ngày 17/5/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố	20 năm	
249	Hồ sơ về tổ chức thẩm định lựa chọn chủ đầu tư, đơn đốc chủ đầu tư các dự án nhà lưu trú công nhân	20 năm	
250	Hồ sơ về theo dõi và giải quyết các vướng mắc liên quan các dự án nhà lưu trú công nhân tại Khu công nghiệp Đông Nam và tại Cụm công nghiệp quận 2	30 năm	
251	Hồ sơ về theo dõi, đơn đốc và giải quyết các vướng mắc liên quan các dự án ký túc xá của các Trường Đại học	30 năm	
	d) Phát triển nhà ở xã hội		
252	Báo cáo sơ kết Chương trình phát triển nhà ở xã hội thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
253	Hồ sơ về tổ chức thẩm định lựa chọn chủ đầu tư các dự án phát triển nhà ở xã hội	20 năm	
254	Hồ sơ theo dõi, đơn đốc, giải quyết các vướng mắc và thúc đẩy tiến độ tại các dự án trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
255	Hồ sơ tổ chức cuộc thi thiết kế kiểu hình mẫu nhà ở xã hội	30 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
256	Hồ sơ tổ chức tọa đàm hoặc Hội thảo về nhà ở xã hội, với nội dung “Cơ chế, chính sách huy động các nguồn lực xã hội tham gia đẩy mạnh phát triển và quản lý nhà ở xã hội trên địa bàn Thành phố - Thực trạng và giải pháp”	10 năm	
	đ) Hồ sơ về thị trường bất động sản		
257	Hồ sơ về công tác kiểm tra, báo cáo về thị trường BĐS - Báo cáo 6 tháng, 9 tháng - Báo cáo quý, tháng	10 năm 5 năm	
258	Hồ sơ về quản lý thị trường bất động sản	Vĩnh viễn	
259	Hồ sơ về công tác tham mưu, phối hợp về nhà ở và thị trường bất động sản	20 năm	
260	Hồ sơ về thực hiện các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho thị trường bất động sản	20 năm	
261	Hồ sơ về công tác thẩm định chuyển nhượng các dự án phát triển đô thị, nhà ở	20 năm	
262	Hồ sơ tổng hợp, báo cáo tình hình giao dịch bất động sản	10 năm	
	13.3. Tài liệu quản lý kinh tế xây dựng		
	a) Công tác quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình		
263	Hướng dẫn công tác quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình cho các chủ đầu tư dự án có sử dụng vốn trong và ngoài ngân sách theo quy định pháp luật về đầu tư công, về xây dựng. Quản lý áp dụng định mức, đơn giá xây dựng cơ bản	20 năm	
264	Hồ sơ theo dõi, nắm bắt tình hình biến động của thị trường để kịp thời hướng dẫn việc điều chỉnh chi phí đầu tư xây dựng, cập nhật chỉ số giá xây dựng; Tính toán, xác định và công bố Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn thành phố định kỳ hàng tháng, quý	20 năm	



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
265	Hồ sơ thực hiện công tác thẩm định giá nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước và tư nhân phục vụ công tác xét xử, thi hành án của Tòa án nhân dân thành phố, Thi hành án Thành phố; phục vụ cho việc bán nhà theo giá thị trường và bán đấu giá nhà theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.	Vĩnh viễn	
266	Hồ sơ xác định giá các loại nhà ở như: giá cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước; thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá cho thuê mua nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn không phải từ ngân sách nhà nước; giá cho thuê nhà ở công vụ..., giá nhà tái định cư	30 năm	
	b) Công tác quản lý đấu thầu		
267	Hồ sơ về thực hiện công tác thẩm định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng sử dụng nguồn vốn ngân sách thành phố nhóm B,C theo quy trình quản lý chất lượng ISO 9001:2008	Theo tuổi thọ công trình	
268	Hồ sơ hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra chủ đầu tư thực hiện việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các công trình dự án thuộc nguồn vốn ngân sách Đảng bộ thành phố	20 năm	
269	Hồ sơ về phối hợp với các phòng, ban chuyên môn tổ chức kiểm tra công tác trong hoạt động xây dựng của quận - huyện, trong đó chịu trách nhiệm kiểm tra lĩnh vực thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu; thẩm định, phê duyệt thiết kế - dự toán	10 năm	
	c) Công tác quản lý hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài		

Handwritten signature

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
270	Hồ sơ cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B,C; Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là cá nhân nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C	Theo tuổi thọ công trình	
271	Hồ sơ thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình theo quy định	Vĩnh viễn	
272	Hồ sơ về tham gia các hội đồng, Nhóm, Tổ công tác liên ngành, các Đoàn kiểm tra của Sở, Thành phố	10 năm	
	13.4. Tài liệu về thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng		
273	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình dân dụng, công trình công nghiệp nhẹ, công nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng sử dụng vốn ngân sách, vốn tính dụng, vốn trái phiếu, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư	Vĩnh viễn	
274	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng, công trình công nghiệp nhẹ, công nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng sử dụng vốn ngân sách, vốn tính dụng, vốn trái phiếu, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư thuộc nhóm B, C	Theo tuổi thọ công trình	
275	Hồ sơ thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình xây dựng công trình công nghiệp nhẹ, công nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách, quỹ đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp	Vĩnh viễn	
276	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt dự án nhà ở nhóm dự án đầu tư xây dựng công trình nhà ở sử dụng vốn khác từ cấp II trở xuống	Theo tuổi thọ công trình	
277	Hồ sơ ý kiến nội dung thiết kế cơ sở công trình dân dụng, công nghiệp nhẹ, công nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách thuộc nhóm B,C	Theo tuổi thọ công trình	
278	Hồ sơ phê duyệt điều chỉnh đối với các dự án phát triển nhà ở đã được phê duyệt	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
279	Hồ sơ về công tác giám sát, đánh giá đầu tư	20 năm	
	13.5. Tài liệu về Cấp phép xây dựng công trình		
280	Công trình di tích từ cấp II trở lên	Vĩnh viễn	
281	Hồ sơ cấp phép xây dựng công trình dân dụng từ cấp I trở lên	Vĩnh viễn	
282	- Hồ sơ cấp phép xây dựng các công trình tôn giáo, tính ngưỡng (chùa, nhà thờ...), công trình trong khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, công trình tượng đài, tranh hoành tráng	Vĩnh viễn	
283	Hồ sơ ý kiến thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng (sử dụng vốn khác) công trình công cộng, công trình có ảnh hưởng lớn đến cảnh quan, môi trường và an toàn của công đồng đối với công trình từ cấp II trở xuống	Theo tuổi thọ công trình	
284	Hồ sơ về điều chỉnh thiết kế (thay đổi thiết kế công trình)	Theo tuổi thọ công trình	
285	- Hồ sơ xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn về cấp phép xây dựng: liên thông một cửa, cấp phép xây dựng qua mạng	Vĩnh viễn	
286	Công văn trao đổi về công tác cấp phép xây dựng	10 năm	
	13.6. Tài liệu trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng		
	a) Tổ chức thực hiện Quy hoạch		
287	Hồ sơ tổ chức thực hiện Quy hoạch phát triển VLXD Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020	20 năm	
288	Hồ sơ về tổ chức lập và thẩm định Quy hoạch phát triển VLXD Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, định hướng đến năm 2030	Vĩnh viễn	
289	Hồ sơ về thực hiện quản lý hoạt động khoáng sản và bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn Thành phố	30 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
290	Hồ sơ về thực hiện Bản thỏa thuận hợp tác trong công tác quản lý, phát triển VLXD trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và 07 tỉnh trong Vùng kinh tế trọng điểm phía Nam (giai đoạn 2015 – 2020)	Vĩnh viễn	
b) Công tác kiểm tra liên quan lĩnh vực VLXD			
291	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất chất lượng sản phẩm, hàng hóa VLXD lưu thông trên thị trường và sử dụng trong công trình xây dựng; tình hình hoạt động sản xuất và kinh doanh VLXD trên địa bàn Thành phố	20 năm	
292	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động của các tổ chức chứng nhận hợp quy sản phẩm, hàng hóa VLXD và phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng trên địa bàn Thành phố	20 năm	
c) Công tác thực hiện thủ tục hành chính			
293	Hồ sơ về thực hiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa VLXD theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008	20 năm	
294	Hồ sơ về công tác tổ chức quản lý nhà nước về chất lượng, chứng nhận hợp quy, tình hình sản xuất, kinh doanh và công bố giá VLXD; tình hình hoạt động phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; phát triển vật liệu mới	50 năm	
295	Hồ sơ tham gia thẩm định các dự án đầu tư, khai thác, chế biến khoáng sản làm VLXD, nguyên liệu sản xuất xi măng, công nghệ sản xuất VLXD, chất lượng sản phẩm, hàng hóa VLXD	Vĩnh viễn	
296	Hồ sơ về tổ chức quản lý tình hình hoạt động các phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	50 năm	
297	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện Chương trình phát triển vật liệu xây không nung đến năm 2020	20 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
298	Hồ sơ tổ chức quản lý chất lượng VLXD trên địa bàn TPHCM với Cục Hải quan Thành phố và các tổ chức chứng nhận hợp quy sản phẩm, hàng hóa VLXD trên địa bàn Thành phố được Bộ Xây dựng chỉ định.	30 năm	
299	Hồ sơ về tổ chức tập huấn, phổ biến hướng dẫn các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực VLXD cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, nhập khẩu, kinh doanh VLXD; các chủ đầu tư, đơn vị tư vấn, thi công xây dựng công trình; phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng	10 năm	
	d) Công tác tổng hợp, báo cáo		
300	Danh sách các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực VLXD trên địa bàn Thành phố	10 năm	
301	Hồ sơ về Báo cáo danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa VLXD và báo cáo định kỳ theo Chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố	10 năm	
302	Hồ sơ về tổng hợp tình hình chứng nhận hợp quy, danh mục các sản phẩm, hàng hóa VLXD đã được công bố hợp quy trên địa bàn Thành phố, báo cáo định kỳ theo quy định của Bộ Xây dựng	10 năm	
303	Hồ sơ về Báo cáo về tình hình phối hợp trong công tác quản lý Nhà nước về VLXD trên địa bàn Thành phố theo Quy chế phối hợp ban hành kèm theo Quyết định số của Ủy ban nhân dân Thành phố	30 năm	
304	Hồ sơ về tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Xây dựng về tình hình thực hiện Quy hoạch phát triển VLXD thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020	30 năm	
305	Hồ sơ về báo cáo sản lượng sản xuất, tiêu thụ một số VLXD chủ yếu theo quy định của Bộ Xây dựng về quy định chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành xây dựng	30 năm	
	13.7. Tài liệu về quản lý chất lượng công trình xây dựng		

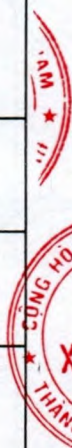
STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	a) Công tác tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật		
306	Hồ sơ tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định về Quy định đảm bảo an toàn khi thi công phần ngầm công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố	50 năm	
	b) Công tác tổ chức kiểm tra định kỳ		
307	Hồ sơ kiểm tra công tác quản lý chất lượng, an toàn thi công xây dựng tại các công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố	20 năm	
308	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật trong hoạt động xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng công trình trên địa bàn Thành phố	20 năm	
309	Hồ sơ về phối hợp kiểm tra công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố	20 năm	
	c) Công tác kiểm tra nghiệm thu công trình		
310	Hồ sơ tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng đối với các công trình phân cấp cho Sở thực hiện	50 năm	
311	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình đối với các công trình phân cấp cho Sở thực hiện	Theo tuổi thọ công trình	
312	Hồ sơ kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình đối với các công trình thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng	Theo tuổi thọ công trình	
313	Hồ sơ kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình đối với các công trình xây dựng chuyên ngành	Theo tuổi thọ công trình	



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
314	Hồ sơ về kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình đối với các công trình được phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện	Theo tuổi thọ công trình	
315	Hồ sơ kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình đối với các công trình được phân cấp cho Ban Quản lý Khu Nam, Ban Quản lý đầu tư xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý các khu chế xuất và khu công nghiệp, Ban Quản lý đầu tư xây dựng Khu đô thị mới Tây Bắc Củ Chi	Theo tuổi thọ công trình	
316	Hồ sơ tham mưu kết luận kiểm định chất lượng công trình nhà chung cư	50 năm	
317	Hồ sơ phối hợp tham mưu hướng dẫn giải quyết sự cố công trình xây dựng (nếu có) hoặc trực tiếp giải quyết theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố	20 năm	
d) Công tác phòng, chống lụt bão			
318	Hồ sơ về Phối hợp kiểm tra công tác phòng, chống lụt bão trên địa bàn Thành phố	20 năm	
319	Báo cáo định kỳ về phòng chống lụt bão theo nhiệm vụ được phân công	20 năm	
13.8. Tài liệu quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước			
a) Công tác quản lý sử dụng nhà chung cư			
320	Hồ sơ về tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư	20 năm	
321	Hồ sơ giải quyết các nội dung theo kết luận về kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng, công tác bảo trì phần sở hữu chung, an toàn điện, an toàn phòng cháy chữa cháy, hoạt động của Ban Quản trị nhà chung cư và nghĩa vụ của chủ đầu tư trong quá trình bàn giao, vận hành nhà chung cư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trong năm 2015	Vĩnh viễn	

Đạt

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
322	Hồ sơ tổ chức kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng, công tác bảo trì phần sở hữu chung, an toàn điện, an toàn phòng cháy chữa cháy, hoạt động của Ban Quản trị nhà chung cư và nghĩa vụ của chủ đầu tư trong quá trình bàn giao, vận hành nhà chung cư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
323	Hồ sơ về xử lý các vướng mắc, khiếu nại về quản lý sử dụng nhà chung cư trên địa bàn thành phố	Vĩnh viễn	
	b) Công tác Quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước		
324	Hồ sơ triển khai, hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Xây dựng	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
325	Hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ về giá có liên quan đến nhà thuộc SHNN, gồm: giá thuê nhà ở cũ, nhà sản xuất, kinh doanh; khung giá dịch vụ nhà chung cư; giá bán bảo toàn vốn	Vĩnh viễn	
326	Hồ sơ về xây dựng Kế hoạch sửa chữa nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	50 năm	
327	Hồ sơ về xử lý quỹ nhà ở thuộc sở hữu nhà nước chưa bố trí sử dụng	Vĩnh viễn	
328	Hồ sơ thống kê số liệu về nhà ở thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố, để theo dõi, cập nhật đầy đủ các biến động	30 năm	
329	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra công tác quản lý, sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	50 năm	
330	Hồ sơ tiếp nhận, chuyển giao quỹ nhà ở do các cơ quan, đơn vị tự quản đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ, công nhân viên; giải quyết hồ sơ hợp thức hóa quyền thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; xử lý các trường hợp được bố trí sử dụng nhà thuộc sở hữu nhà nước vào thời điểm sau ngày 19 tháng 01 năm 2007; xử lý các hồ sơ sự vụ, hồ sơ khiếu nại, khiếu kiện có liên quan đến nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước	Vĩnh viễn	
	c) Công tác bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước		



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
331	Hồ sơ tham mưu Kế hoạch xử lý và tham mưu giải quyết các nội dung liên quan đến 62 biệt thự thuộc sở hữu nhà nước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
332	Hồ sơ về kiện toàn Hội đồng Xác định giá bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước và xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng Xác định giá bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	Vĩnh viễn	
333	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra công tác quản lý, sử dụng và bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố	50 năm	
334	Hồ sơ kiểm tra, trình hồ sơ bán nhà ở cho Hội đồng Xác định giá bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước có ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt giá bán nhà ở theo quy định; xử lý các khó khăn, vướng mắc có liên quan đến công tác bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước; xử lý hồ sơ khiếu nại, khiếu kiện có liên quan công tác bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	Vĩnh viễn	
d) Công tác quản lý nhà ở xã hội			
335	Hồ sơ về Tham mưu tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội theo Nghị định của Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn của Bộ Xây dựng	Vĩnh viễn	
336	Hồ sơ về kiện toàn Hội đồng Xét duyệt cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng Xét duyệt cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	Vĩnh viễn	
337	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố	50 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
338	<p>Hồ sơ về tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước; Tổng hợp, trình Hội đồng Xét duyệt cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước xét duyệt hồ sơ đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước; kiểm tra danh sách đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng bằng vốn ngoài ngân sách; xử lý các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện công tác quản lý, sử dụng nhà ở xã hội</p>	Vĩnh viễn	
339	<p>Hồ sơ về tham mưu Quy định diện tích ở bình quân/người để đăng ký thường trú vào chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ của tổ chức, cá nhân tại thành phố Hồ Chí Minh</p>	Vĩnh viễn	
đ) Công tác quản lý nhà ở công vụ			
340	<p>Hồ sơ tham mưu tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị thuê nhà ở công vụ theo Nghị định của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Bộ Xây dựng</p>	Vĩnh Viễn	
341	<p>Hồ sơ tổ chức kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng nhà ở công vụ do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý</p>	Vĩnh viễn	
342	<p>Hồ sơ tiếp nhận và đề xuất giải quyết cho thuê nhà ở công vụ do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo quy định</p>	Vĩnh viễn	
e) Công tác hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở theo quy định hiện hành			
343	<p>Hồ sơ về kiểm tra, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở theo quy định hiện hành và phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện về giải quyết các khó khăn, vướng mắc liên quan đến nhiệm vụ nêu trên</p>	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
344	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở theo quy định hiện hành	Vĩnh viễn	
345	Tổng hợp, báo cáo định kỳ theo quy định cho Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân thành phố	Vĩnh viễn	
g) Nhiệm vụ khác			
346	Hồ sơ về Quy định diện tích ở bình quân/người để đăng ký thường trú vào chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ của tổ chức, cá nhân tại thành phố Hồ Chí Minh	50 năm	
347	Hồ sơ về tổ chức kiểm tra công tác quản lý số nhà tại các quận, huyện, phân đấu hoàn thành cơ bản công tác cấp số nhà, để đưa công tác số nhà đi vào nề nếp; tổ chức Hội nghị giao ban về công tác cấp số nhà trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	
348	Hồ sơ về trình ký ban hành Quyết định về quy trình giải quyết hồ sơ nghiệp vụ của Phòng Quản lý nhà và công sở	Vĩnh viễn	
349	Hồ sơ giải quyết các loại hồ sơ theo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01/7/1991; Tiếp tục xử lý hồ sơ phần vắng; Tiếp tục tham mưu giải quyết hỗ trợ cho người có công cải thiện nhà ở theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Kiện toàn tổ chức, sắp xếp phân công công việc cho cán bộ công chức hợp lý	Vĩnh viễn	
350	Hồ sơ về Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất Đề án Trung tâm quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước	20 năm	

Handwritten mark

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
351	Hồ sơ về phối hợp với Trung tâm Thông tin và Dịch vụ xây dựng, Văn phòng Sở cung cấp các thông tin dữ liệu, tiêu chí, yêu cầu liên quan đến việc xây dựng phần mềm quản lý nhà cao tầng thuộc sở hữu nhà nước và đề án quản lý thông tin ngành xây dựng	50 năm	
	13.19. Tài liệu về lĩnh vực Thanh tra xây dựng		
352	Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo về nhà	Vĩnh viễn	
353	Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo trong hoạt động xây dựng	Vĩnh viễn	
354	Hồ sơ xử lý vi phạm về xây dựng	Vĩnh viễn	
355	Hồ sơ của Đoàn Thanh tra chuyên ngành xây dựng	Vĩnh viễn	
356	Hồ sơ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm tra thanh tra chuyên ngành, thanh tra hành chính cho Giám đốc Sở	20 năm	
357	Hồ sơ thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng và quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước	20 năm	
358	Công văn trao đổi trong công tác thanh tra xây dựng	10 năm	
	13.10. Tài liệu của Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng		
	a) Công tác thông tin - Lưu trữ		
359	Hồ sơ về tiếp nhận, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ chuyên ngành xây dựng	5 năm	
360	Hồ sơ về hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ tại Sở Xây dựng	10 năm	
361	Hồ sơ thực hiện giai đoạn khảo sát và xây dựng cơ sở dữ liệu công trình dân dụng cao tầng và công trình công cộng tập trung đông người trên địa bàn thành phố	50 năm	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
362	Hồ sơ về triển khai thực hiện “Chương trình xây dựng hệ thống thông tin quản lý xây dựng thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2020 nhằm thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt chương trình xây dựng hệ thống thông tin quản lý xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 – 2020” theo Kế hoạch của Sở Xây dựng	Vĩnh viễn	
363	Hồ sơ về công tác cấp Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức	20 năm	
364	Hồ sơ tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ xin cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân. Nghiên cứu xây dựng phương án tổ chức thi sát hạch để cấp Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng sau khi có hướng dẫn của Bộ Xây dựng	35 năm	
365	Hồ sơ về nghiên cứu tham mưu thực hiện công tác cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo qui định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng sau khi có hướng dẫn của Bộ Xây dựng	50 năm	
366	<p>Hồ sơ về Công tác Giám định tư pháp ngành xây dựng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tham mưu Sở xây dựng kiến nghị bổ sung thêm giám định viên tư pháp để có đủ nhân sự thực hiện nhiệm vụ - Hồ sơ về tham mưu hỗ trợ Nhà nước trong việc giám định tư pháp về xây dựng và xử lý sự cố công trình khi được trưng cầu 	Vĩnh viễn	
367	Hồ sơ về tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Đề án bảo trì công trình xây dựng Xây dựng trên địa bàn thành phố	Vĩnh viễn	
	b) Triển khai thực hiện dự án tăng cường năng lực kiểm định		



STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
368	Hồ sơ về triển khai Quyết định của Sở Xây dựng nhằm triển khai Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt điều chỉnh đề án tăng cường năng lực kiểm định chất lượng công trình xây dựng ở Việt Nam	30 năm	
369	Hồ sơ về hoạt động dịch vụ, tư vấn xây dựng	20 năm	
	c) Xây dựng kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu		
370	Hồ sơ về tổ chức lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng công trình kho lưu trữ tài liệu chuyên ngành xây dựng	Theo tuổi thọ công trình	
	d) Xin trụ sở làm việc và sửa chữa kho lưu trữ		
371	Hồ sơ về xin trụ sở làm việc và sửa chữa, nâng cấp các kho hiện hữu để đáp ứng một phần về điều kiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Sở Xây dựng	Theo tuổi thọ công trình	
	đ) Nâng cấp Trang thông tin điện tử của Trung tâm		
372	Hồ sơ nâng cấp trang thông tin điện tử www.cosic.vn, thiết kế giao diện mới, thêm một số chức năng, nhiệm vụ và cập nhật hoàn chỉnh các trường thông tin, và quản lý sử dụng phần mềm ecosic trong hoạt động của Trung tâm	20 năm	
	14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể chính trị-xã hội		
	14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
373	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến Đảng bộ Sở	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
374	Hồ sơ Đại hội Đảng	Vĩnh viễn	
375	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
376	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn	
377	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
378	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
379	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
380	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
381	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
382	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
383	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
384	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
385	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
386	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
387	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
388	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
389	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
390	Sổ sách	20 năm	
391	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh		
392	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
393	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
394	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	

STT	Tên, nhóm hồ sơ, tài liệu.	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
395	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
396	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	
397	Sổ sách	20 năm	
398	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	



Trần Trọng Tuấn

