

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2004

Số: 102/VTLTNN - NVĐP

V/v ban hành Danh mục mẫu
thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc
diện nộp lưu vào Lưu trữ huyện.

UBND. TP. HCM
Đ. SỐ: 4656
NGÀY: 2/3/04
C/S

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh,
thành phố trực thuộc trung ương

Để chỉ đạo công tác thu thập tài liệu lưu trữ, nhằm khắc phục những tồn tại về thu nộp tài liệu lưu trữ từ nhiều năm nay ở địa phương, tiếp theo văn bản số 26/LTNN - NVĐP ngày 22 tháng 01 năm 2003 về hướng dẫn xây dựng Danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành kèm theo công văn này bản "Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện".

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị Văn phòng UBND tỉnh sao gửi văn bản này đến Văn phòng UBND các huyện và chỉ đạo, hướng dẫn các Lưu trữ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) xây dựng Danh mục thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu của từng huyện cụ thể. Trong quá trình chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước bằng văn bản, hoặc trao đổi qua điện thoại số 04. 8327007. Anh

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, NVĐP. D

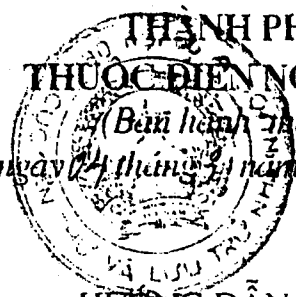
CỤC TRƯỞNG
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



Đương Văn Khâm
Đương Văn Khâm

DANH MỤC MẪU

THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TIÊU BIỂU
THUỘC ĐIỆN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ HUYỆN
(Bản hướng dẫn theo công văn số 102/NTLTNN-NVDP
ngày 24 tháng 2 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)



Phần thứ nhất

HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG BẢN DANH MỤC MẪU

I. Mục đích, phạm vi vận dụng của bản Danh mục mẫu

1. Mục đích

- Bản Danh mục mẫu này mang tính chất định hướng, được dùng làm căn cứ để Trung tâm Lưu trữ tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn Lưu trữ huyện xây dựng Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện.

- Lưu trữ huyện dựa vào bản Danh mục mẫu để lập Danh mục những hồ sơ, tài liệu cụ thể của các cơ quan trong huyện, trên cơ sở đó tiến hành lựa chọn và giao nộp thành phần tài liệu vào Lưu trữ huyện. Việc lựa chọn được thực hiện trong chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu của cơ quan.

- Bản Danh mục mẫu còn có thể làm cơ sở để phân nhóm ban đầu tài liệu khi chỉnh lý hoặc để hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành.

2. Phạm vi vận dụng

- Bản Danh mục mẫu này chủ yếu được vận dụng để lựa chọn những tài liệu quản lý hành chính có giá trị lịch sử của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện. Đó là: cơ quan HĐND và UBND huyện (bao gồm Văn phòng và các phòng, ban chức năng) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện.

- Riêng đối với một số đơn vị trực thuộc ngành dọc như Tòa án, Kiểm sát, Ngân hàng, Kho bạc, Bưu điện, Thống kê thì trước mắt chỉ thu những tài liệu quản lý hành chính. Những hồ sơ, tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ vẫn giữ lại bảo quản ở các đơn vị đó để phục vụ cho công việc giải quyết hàng ngày. Việc lựa chọn những hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị này sẽ có hướng dẫn riêng.

II. Cấu tạo

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu được thống kê trong Danh mục mẫu được phân chia thành 2 khối: khối tài liệu của HĐND và khối tài liệu của UBND. Khối tài liệu của UBND không phân chia theo đơn vị tổ chức của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu, mà theo các mặt hoạt động thành những nhóm tài liệu lớn. Trong từng mặt hoạt động, tài

liệu được chia theo ngành hoặc lĩnh vực hoạt động thành những nhóm nhỏ hơn. Trong từng ngành hoặc lĩnh vực hoạt động, tài liệu được tiếp tục phân chia theo theo vấn đề và cuối cùng là theo việc thành các hồ sơ, tài liệu cụ thể.

III. Phương pháp vận dụng để xây dựng Danh mục tài liệu nộp lưu

- Khi xây dựng Danh mục tài liệu thuộc diện nộp lưu, Lưu trữ huyện cần căn cứ vào bản Danh mục mẫu, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của HĐND và UBND huyện, các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc huyện và tình hình thực tế tài liệu.

- Trong quá trình tiến hành xây dựng Danh mục thành phần tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ của huyện mình cần lưu ý một số điểm sau đây:

1. Về phân nhóm tài liệu:

Việc phân nhóm tài liệu trong Danh mục mẫu chỉ mang tính tương đối. Lưu trữ huyện phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của HĐND, UBND và các đơn vị trực thuộc và tình hình thực tế tài liệu để cấu tạo các nhóm hồ sơ tài liệu cho phù hợp.

Ví dụ 1: Giữa cấp huyện với cấp quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có sự khác nhau rất lớn. Ngoài những chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn giống nhau về quản lý nhà nước, chính quyền cấp quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có những nhiệm vụ như: quản lý nhà nước về đô thị, về nhà đất, về giao thông- công chính, phòng cháy chữa cháy v.v.. Đối với chính quyền cấp huyện thì những nhiệm vụ như: quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản... lại nổi bật hơn so với cấp quận. Vì vậy, đối với cấp quận có thể không có hoặc có ít tài liệu thuộc nhóm nông - lâm nghiệp - thủy sản, còn ở cấp huyện thì không có hoặc có ít tài liệu thuộc nhóm giao thông- công chính, nhà đất, quản lý đô thị...

Ví dụ 2: Trong bản Danh mục mẫu nhóm tài liệu về nhà ở được xếp tạm về nhóm Tài nguyên. Nhưng trong thực tế, do đặc điểm khác nhau của từng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nên cơ cấu tổ chức và việc phân bố chức năng, nhiệm vụ cũng khác nhau. Cụ thể: nhóm tài liệu về nhà, đất ở các quận, thành phố, thị xã do phòng Địa chính- Nhà đất quản lý. Vì vậy khi xây dựng Danh mục có thể tách hoặc ghép nhóm tài liệu về nhà ở với nhóm tài liệu về Xây dựng hoặc Quản lý đô thị, còn tài liệu về đất đai thì đưa về nhóm Tài nguyên

2. Khi xây dựng Danh mục thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ huyện, nếu phát hiện những hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử về các mặt hoạt động của địa phương mà chưa được đề cập tới trong Danh mục mẫu, thì Lưu trữ huyện cần bổ sung vào trong Danh mục của huyện mình.

3. Những văn bản của các cơ quan trung ương được cấp tỉnh sao gửi cấp huyện và những văn bản của tỉnh gửi chung cho tất cả các huyện thì được chuyên viên phụ trách việc đó lập hồ sơ nguyên tắc, không phải nộp vào Lưu trữ huyện. Chỉ những văn

bản của cấp trên mà nội dung liên quan đến huyện, buộc huyện phải thi hành thì được lập thành hồ sơ việc và giao nộp vào Lưu trữ huyện.

4. Đối với loại hồ sơ về xây dựng các công trình cơ bản chỉ nộp lưu những hồ sơ về các công trình có tính chất điển hình. (căn cứ vào mức vốn đầu tư của công trình, về qui mô, tính mới mẻ của công trình...)

Phần thứ hai
DANH MỤC MẪU
THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TIÊU BIỂU
THUỘC ĐIỆN NỘP VÀO LƯU TRỮ HUYỆN

A. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1.1. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về các hoạt động của HĐND huyện. (nêu rõ tên huyện)

1.2. Phương hướng nhiệm vụ và báo cáo tổng kết công tác năm, hết nhiệm kỳ của HĐND huyện.

1.3. Tập thông báo của Thường trực HĐND huyện về công tác tiếp dân.

1.4. Hồ sơ kỳ họp (thường kỳ, bất thường) của HĐND huyện các khoá (mỗi kỳ họp một hồ sơ gồm: Giấy triệu tập, chương trình kỳ họp, lời khai mạc, danh sách đại biểu, các báo cáo tại kỳ họp, nghị quyết, biên bản kỳ họp, thông báo kết quả kỳ họp và các tài liệu khác liên quan

B. ỦY BAN NHÂN DÂN

I. TỔNG HỢP

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

1.1. Hồ sơ kiểm tra, chỉ đạo công tác ở huyện (cấp trên xuống hoặc huyện kiểm tra, chỉ đạo).

- Chương trình, kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo;
- Báo cáo tình hình huyện với cấp trên;
- Biên bản ghi chép các buổi làm việc;
- Bài phát biểu chỉ đạo hoặc kết luận kiểm tra;
- Phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đợt chỉ đạo, kiểm tra (nếu có).

1.2. Hồ sơ hội nghị (hội nghị tổng kết công tác năm hoặc nhiều năm của UBND huyện tổ chức; hội nghị chuyên đề ...). Mỗi hội nghị lập một hồ sơ gồm:

- Văn bản chỉ đạo về tổ chức hội nghị;
- Kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Chương trình hội nghị;
- Các báo cáo trình bày tại hội nghị;
- Bài phát biểu của lãnh đạo tại hội nghị;
- Các báo cáo tham luận;
- Bản báo cáo tổng kết hội nghị;
- Biên bản hội nghị;
- Những tài liệu khác có giá trị liên quan trực tiếp đến hội nghị;
- Phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình hội nghị (nếu có);
- Thông báo kết quả hội nghị.

1.3. Sổ ghi biên bản các cuộc họp và sổ công tác của lãnh đạo UBND huyện.

1.4. Kế hoạch, báo cáo công tác năm của các ngành và các xã, thị trấn (gửi để báo cáo).

1.5. Tập văn bản qui phạm pháp luật của các xã, phường (gửi để báo cáo).

2. Qui hoạch - Kế hoạch

2.1. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch tổng thể huyện.

2.2. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch chi tiết các ngành (công nghiệp, thương mại, du lịch, các khu đô thị, vùng nông thôn...) trong huyện.

2.3. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch chi tiết các khu vực xã, phường.

Mỗi hồ sơ kể trên gồm có các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo;

- Tờ trình của UBND huyện, xã, phường về qui hoạch tổng thể và qui hoạch chi tiết phát triển kinh tế - xã hội;

- Bản thuyết minh tổng thể, chi tiết, các bản vẽ, bản đồ qui hoạch;

- Quyết định phê duyệt (bổ sung, điều chỉnh);

- Các văn bản khác của UBND huyện;

2.4. Hồ sơ, tài liệu về chương trình, dự án chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của huyện (dài hạn., ngắn hạn).

2.5. Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của huyện:

- Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về xây dựng kế hoạch (nếu có);

- Kế hoạch do các ngành, các xã, phường trình UBND huyện;

- Bảng tổng hợp kế hoạch chung của UBND huyện;

- Văn bản phê duyệt, giao chỉ tiêu của các cơ quan có thẩm quyền;

- Văn bản về bổ sung, điều chỉnh kế hoạch.

2.6. Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của các ngành và các xã, phường:

- Văn bản trình kế hoạch của các ngành và các xã, phường;

- Văn bản phê duyệt, giao chỉ tiêu cho các ngành và các xã, phường;

- Văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch.

2.7. Báo cáo của UBND huyện về tình hình thực hiện kế hoạch (hàng năm hoặc một số năm).

2.8. Báo cáo của các ngành, các xã, phường về tình hình thực hiện kế hoạch (hàng năm hoặc một số năm).

3. Thống kê

3.1. Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản về xã hội học trên địa bàn huyện (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo...):

- Văn bản chỉ đạo;

- Các biểu thống kê tổng hợp ở từng đơn vị, địa bàn;

- Báo cáo thống kê tổng hợp của UBND huyện.

3.2. Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động.

3.3. Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở.

3.4. Hồ sơ, tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các đơn vị, xã, phường trên địa bàn huyện.

3.6. Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của UBND huyện.

4. Đầu tư

4.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về lĩnh vực đầu tư ở huyện.

4.2. Hồ sơ về việc thẩm định, đầu thầu, phê duyệt các dự án đầu tư trên địa bàn huyện.

4.3. Hồ sơ về các dự án chương trình mục tiêu của huyện (mỗi dự án một hồ sơ) gồm:

- Tờ trình kèm theo dự án;
- Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền;
- Chương trình, kế hoạch thực hiện dự án;
- Những văn bản khác hình thành trong quá trình thực hiện dự án;
- Báo cáo kết quả thực hiện dự án.

4.4. Báo cáo về kế hoạch đầu tư, dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm của UBND huyện.

5. Đối ngoại

5.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về lĩnh vực đối ngoại.

5.2. Kế hoạch, báo cáo về hoạt động đối ngoại hàng năm, nhiều năm của UBND huyện.

5.3. Hồ sơ, tài liệu về các đoàn cán bộ của UBND huyện đi công tác, học tập, tham quan khảo sát nước ngoài.

5.4. Hồ sơ về các đoàn nước ngoài đến làm việc tại huyện.

5.5. Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động kết nghĩa giữa UBND huyện với các huyện, tỉnh, nước bạn.

6. Thi đua khen thưởng

6.1 Tập qui định, qui chế của UBND huyện về công tác thi đua khen thưởng.

6.2. Hồ sơ hội nghị về công tác thi đua khen thưởng do UBND huyện tổ chức.

6.3. Báo cáo về các phong trào thi đua trên địa bàn huyện .

6.4. Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của UBND huyện , các ngành và các xã, phường do UBND tỉnh, huyện phát động.

6.5. Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với tập thể và cá nhân.

a. Khen thưởng thành tích trước và trong kháng chiến (Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương, Huân, Huy chương kháng chiến...)

b. Khen thưởng thành tích trong quá trình xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh , quốc phòng. (khen thưởng xuyên, khen đột xuất, tặng thưởng Huân, Huy chương Lao động, Cờ thi đua..)

Mỗi hồ sơ trên gồm có các văn bản sau:

- Tờ trình của đơn vị về đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân;
- Công văn hiệp y khen thưởng của Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp;
- Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

6.6. Các sổ vàng khen thưởng.

7. Hành chính - Văn thư - Lưu trữ

7.1. Kế hoạch, báo cáo công tác năm của Văn phòng UBND huyện.

7.2. Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của UBND huyện.

- Văn bản chỉ đạo;
- Kế hoạch, chương trình của UBND huyện;
- Báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính hàng năm, nhiều năm;

- Những văn bản khác của UBND huyện có liên quan.

7.3. Hồ sơ về việc thực hiện công tác rà soát văn bản qui phạm pháp luật của UBND huyện.

7.4. Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng do UBND huyện triệu tập.

7.5. Tập văn bản của UBND huyện qui định, hướng dẫn về công tác văn thư- lưu trữ trên địa bàn.

7.6. Chương trình, kế hoạch và báo cáo của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

7.7. Các loại sổ sách:

- Sổ đăng ký công văn đi, đến của UBND huyện.

- Mục lục hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.

7.8. Các tập lưu văn bản đi của UBND và Văn phòng UBND huyện.

7.9. Tài liệu sưu tầm, ghi chép về lịch sử của huyện, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tranh ảnh triển lãm (nếu có).

8. Tài liệu của Đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan UBND huyện

8.1. Hồ sơ đại hội Đảng bộ.

8.2. Báo cáo hoạt động của các Chi bộ, Đảng bộ.

8.3. Sổ ghi biên bản họp Đảng bộ, Chi bộ.

8.4. Hồ sơ đại hội công nhân viên chức hàng năm.

8.5. Hồ sơ đại hội Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phụ nữ.

8.6. Báo cáo hoạt động của các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phụ nữ hàng năm.

II. NỘI CHÍNH

1. Địa giới hành chính

1.1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác địa giới hành chính ở huyện.

1.2. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án phân vạch, điều chỉnh địa giới hành chính huyện, xã trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

1.3. Hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính huyện, xã.

- Quyết định của Chính phủ thành lập huyện, xã;

- Bản xác nhận sơ đồ vị trí mốc địa giới hành chính;

- Bản toạ độ các mốc địa giới hành chính;

- Bảng toạ độ các điểm đặc trưng trên đường địa giới hành chính;

- Mô tả về tình hình chung về địa giới hành chính huyện, xã;

- Phiếu thống kê địa danh dân cư, thủy hệ, sơn văn;

- Biên bản bàn giao mốc địa giới hành chính;

- Bộ bản đồ địa giới hành chính (tổng quát, giáp ranh, cắt góc phóng to);

- Các tài liệu có khác liên quan (Quyết định phân vạch địa giới hành chính của UBND tỉnh, huyện, bản xác nhận về chữ ký, ...)

2. Tổ chức

2.1. Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của UBND huyện, xã và các đơn vị trực thuộc huyện (mỗi đơn vị một hồ sơ) gồm các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên;
- Tờ trình của UBND huyện, xã và các đơn vị trực thuộc;
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức do UBND huyện chủ trì.

2.3. Tập văn bản qui định về qui chế hoạt động và phân công trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của UBND huyện, các phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc huyện.

2.4. Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương hàng năm của UBND huyện, xã và các đơn vị trực thuộc.

3. Bầu cử

3.1. Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND các cấp ở huyện (mỗi cấp một hồ sơ) gồm:

- Văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Kế hoạch bầu cử;
- Danh sách ứng cử viên;
- Biên bản hiệp thương;
- Danh sách cử tri;
- Biên bản kiểm phiếu;
- Báo cáo kết quả bầu cử.

3.2. Hồ sơ, tài liệu khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc bầu cử.

4. Cán bộ

4.1. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện biên chế, lao động tiền lương hàng năm của UBND huyện và các đơn vị trực thuộc.

- Văn bản của cơ quan cấp trên giao chỉ tiêu biên chế, lao động tiền lương hàng năm cho UBND huyện, các xã và các đơn vị trực thuộc;

- Báo cáo của UBND huyện, xã và các đơn vị trực thuộc về thực hiện chỉ tiêu biên chế, lao động tiền lương.

4.2. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch cán bộ của huyện.

4.3. Các báo cáo chuyên đề về cán bộ, lao động, tiền lương của UBND huyện: thực hiện tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển, nâng ngạch, định mức lao động; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ (nam, nữ, dân tộc, trình độ...)

4.4. Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ lãnh đạo, chuyên viên thuộc UBND huyện.

4.5. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của huyện, xã và các đơn vị trực thuộc.

4.6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác đào tạo tại các trường, cơ sở dạy nghề thuộc UBND huyện.

4.7. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện công tác bảo vệ nội bộ cơ quan UBND huyện.

4.8. Sổ thống kê cán bộ của UBND huyện.

5. Quân sự

5.1. Kế hoạch, báo cáo năm, dài hạn về công tác xây dựng và củng cố quốc phòng trên địa bàn huyện.

5.2. Hồ sơ về tuyển quân hàng năm.

- Chỉ tiêu của cấp trên giao;

- Kế hoạch tuyển quân của Ban chỉ huy quân sự huyện;

- Báo cáo kết quả tuyên quan.

5.3. Tập báo cáo chuyên đề về công tác quan sự (bảo vệ an ninh quốc phòng; diễn tập, phòng thủ chiến đấu; dự bị động viên; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng; tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn...)

6. Công an

6.1. Kế hoạch, báo cáo công tác năm, dài hạn của Công an huyện.

6.2. Tập báo cáo kết quả các đợt công tác, chiến dịch ra quân của Công an huyện.

6.3. Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động giữ gìn an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ (phòng chống các loại tội phạm; bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ các đoàn khách quan trọng ...) trên địa bàn huyện.

6.4. Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động giữ gìn trật tự an toàn xã hội (phòng chống tệ nạn xã hội và các loại tội phạm; giáo dục; phòng cháy chữa cháy; trật tự an toàn giao thông...) trên địa bàn huyện.

7. Thanh tra

7.1. Văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác thanh tra tại huyện.

7.2. Kế hoạch, báo cáo của UBND huyện về công tác thanh tra hàng năm.

7.3. Hồ sơ các đợt thanh tra điểm của huyện thực hiện ở các xã, phường và các đơn vị trực thuộc.

7.4. Hồ sơ thanh tra các vụ việc lớn do huyện thực hiện.

8. Kiểm sát

8.1. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm của Kiểm sát nhân dân huyện.

8.2. Báo cáo của Kiểm sát nhân dân huyện về các vụ việc điển hình.

9. Toà án

9.1. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm của Toà án nhân dân huyện.

9.2. Báo cáo của Toà án nhân dân huyện về các vụ việc điển hình.

*10. Tư pháp

10.1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tư pháp trên địa bàn huyện.

10.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách tư pháp ở huyện.

10.3. Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện.

10.4. Kế hoạch, báo cáo công tác tư pháp hàng năm của UBND huyện.

10.5. Báo cáo về công tác hộ tịch.

10.6. Báo cáo về hoạt động công chứng.

11. Tôn giáo - Dân tộc

11.1. Kế hoạch, báo cáo công tác tôn giáo hàng năm của UBND huyện.

11.2. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc điển hình về tôn giáo trên địa bàn huyện.

11.3. Kế hoạch, báo cáo công tác dân tộc hàng năm của UBND huyện.

11.4. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc điển hình về vấn đề dân tộc trên địa bàn huyện.

III. TÀI CHÍNH- THƯƠNG MẠI

1. Tài chính

1.1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo về công tác tài chính trên địa bàn huyện.

1.2. Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính hàng năm của UBND huyện.

1.3. Báo cáo công tác tài chính hàng năm của các đơn vị trực thuộc và các xã, phường.

1.4. Hồ sơ, tài liệu về ngân sách hàng năm của UBND huyện.

- Dự toán ngân sách hàng năm do UBND huyện lập;

- Chỉ tiêu ngân sách hàng năm của huyện do cơ quan cấp trên giao (số kiểm tra, chính thức, điều chỉnh);

- Báo cáo quyết toán năm của UBND huyện đã được cấp trên phê duyệt.

1.5. Hồ sơ, tài liệu về ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc và các xã, phường.

- Dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị lập;

- Chỉ tiêu ngân sách hàng năm do UBND huyện giao cho các đơn vị;

- Báo cáo quyết toán năm của các đơn vị trực thuộc đã được UBND huyện phê duyệt.

1.6. Hồ sơ về thanh tra tài chính tại cơ quan UBND huyện theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất.

1.7. Hồ sơ về việc thanh, quyết toán, báo cáo hoàn công các công trình xây dựng cơ bản. (từ công trình do UBND huyện đầu tư vốn trở lên).

1.8. Sổ kế toán tổng hợp (sổ cái, sổ nhật ký) của UBND huyện.

1.9. Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của UBND huyện.

1.10. Hồ sơ, tài liệu về việc kiểm tra thực hiện Nghị quyết của HĐND các xã, phường về dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm.

1.11. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công sản (đất đai, trụ sở làm việc...) của UBND huyện.

2. Giá cả

2.1. Tập văn bản của UBND huyện về quản lý giá cả thị trường và qui định về khung giá trên địa bàn huyện.

2.3. Báo cáo về tình hình giá cả hàng năm ở huyện.

3. Thuế

3.1. Văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác thuế ở huyện.

3.2. Văn bản của UBND huyện qui định các mức thuế, phí, lệ phí trên địa bàn huyện.

3.3. Kế hoạch, báo cáo công tác năm của Phòng Thuế huyện và các xã, phường.

3.4. Báo cáo về các hoạt động phòng, chống buôn lậu, trốn thuế.

4. Thương mại - Du lịch

4.1. Tập văn bản của UBND huyện ban hành qui chế, qui định về quản lý lĩnh vực thương mại, du lịch.

4.2. Báo cáo về hoạt động thương mại, du lịch hàng năm trên địa bàn.

4.3. Hồ sơ về qui hoạch phát triển thương mại, du lịch trên địa bàn huyện (tổ chức mạng lưới kinh doanh, HTX mua bán, chợ nông thôn, các cơ sở du lịch...)

4.4. Báo cáo về công tác giám định chất lượng hàng hóa lưu thông trên địa bàn huyện.

4.5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý các lò mổ gia súc.

5. Ngân hàng

5.1. Văn bản chỉ đạo về công tác ngân hàng tại huyện.

5.2. Kế hoạch, báo cáo về tình hình hoạt động của các Ngân hàng huyện.

5.3. Hồ sơ, tài liệu về những vụ việc xảy ra trong lĩnh vực ngân hàng do UBND huyện giải quyết.

6. Kho bạc

6.1. Văn bản chỉ đạo về công tác kho bạc ở huyện.

6.2. Kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của Kho bạc Nhà nước huyện.

6.3. Hồ sơ, tài liệu về những vụ việc xảy ra trong lĩnh vực kho bạc do UBND huyện giải quyết.

IV. CÔNG NGHIỆP

1. Tiểu - Thủ công nghiệp

1.1. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch xây dựng và phát triển ngành tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện (tổng thể, chi tiết).

1.2. Kế hoạch, báo cáo năm về tình hình sản xuất thủ công nghiệp trên địa bàn huyện.

1.3. Hồ sơ, tài liệu về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ cho sản xuất thủ công nghiệp.

1.4. Hồ sơ chỉ đạo điếm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, HTX sản xuất thủ công nghiệp.

1.5. Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hoá của các HTX, các làng nghề tại huyện: chế biến nông, lâm thổ sản; khai thác, sản xuất vật liệu xây dựng; chế biến lương thực thực phẩm; gia công cơ khí, hàng mộc dân dụng...

2. Điện

2.1. Hồ sơ về qui hoạch và phát triển mạng lưới điện trên địa bàn huyện.

2.2. Văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác quản lý chất lượng điện và giá điện trên địa bàn huyện.

2.3. Kế hoạch, báo cáo công tác và báo cáo thực hiện kế hoạch hàng năm của Điện lực huyện.

2.4. Hồ sơ xây dựng các công trình điện cấp huyện:

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản thiết kế kỹ thuật thi công;

- Thuyết minh tổng thể, các bản vẽ...;

- Thẩm định dự án.

3. Xây dựng cơ bản

3.1. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch xây dựng trên địa bàn (tổng thể, chi tiết).

3.2. Kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng cơ bản hàng năm của UBND huyện và các xã, phường.

3.3. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của UBND huyện ở các xã, phường.

3.4. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan cấp trên tại huyện.

3.5. Hồ sơ xây dựng các công trình do Ủy ban nhân dân huyện đầu tư.

4. Giao thông công chính

4.1. Hồ sơ về qui hoạch và phát triển mạng lưới giao thông vận tải trên địa bàn huyện. (huyện lộ, đường giao thông liên xã, liên xóm...).

4.2. Kế hoạch, báo cáo công tác giao thông vận tải của UBND huyện.

4.3. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng các tuyến đường giao thông do huyện quản lý.

4.4. Tài liệu về công tác quản lý giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt trên địa bàn huyện.

4.5. Tài liệu về công tác quản lý giao thông đô thị.

4.6. Hồ sơ về việc thanh tra, bảo vệ các công trình giao thông.

4.7. Tài liệu về quản lý chiếu sáng đô thị.

4.8. Hồ sơ về qui hoạch hệ thống cấp, thoát nước đô thị.

4.9. Tài liệu của UBND huyện về quản lý môi trường đô thị.

4.10. Hồ sơ xây dựng và cải tạo hệ thống cấp, thoát nước đô thị.

4.11. Hồ sơ về các chương trình, dự án trong lĩnh vực cấp, thoát nước đô thị.

5. Bưu điện

5.1. Văn bản chỉ đạo về xây dựng và phát triển mạng lưới bưu điện trên địa bàn huyện.

5.2. Kế hoạch, báo cáo hoạt động của Bưu điện huyện hàng năm.

6. Tài nguyên

6.1. Đất đai

6.1.1. Hồ sơ, tài liệu về đo đạc lập bản đồ địa chính.

6.1.2. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch và kế hoạch sử dụng đất.

6.1.3. Hồ sơ, tài liệu về chính sách đất đai của huyện.

6.1.4. Hồ sơ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

6.1.5. Hồ sơ, tài liệu về thu hồi, giao đất trên địa bàn cho các tổ chức và cá nhân.

6.1.6. Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn cho các tổ chức và cá nhân.

6.1.7. Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai.

6.1.8. Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn huyện.

6.2. Nhà ở

6.2.1. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch và phát triển nhà ở trên địa bàn huyện.

6.2.2. Hồ sơ, tài liệu về chuyển quyền sử dụng nhà ở.

6.2.3. Hồ sơ về khiếu kiện, tranh chấp nhà ở.

6.2.4. Hồ sơ thanh tra về vấn đề nhà ở trên địa bàn huyện.

6.3. Nước

6.3.1. Kế hoạch, báo cáo năm về khai thác tài nguyên nước trên địa bàn.

6.3.2. Hồ sơ, tài liệu về quản lý khai thác tài nguyên nước.

6.3.3. Sổ đăng ký cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước.

7. Khoa học công nghệ

7.1. Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực khoa học, công nghệ trên địa bàn huyện.

7.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm hoặc nhiều năm của UBND huyện về hoạt động khoa học, công nghệ.

7.3. Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn ứng dụng các qui trình công nghệ mới vào hoạt động sản xuất.

7.4. Hồ sơ về việc xây dựng, chỉ đạo điếm các mô hình trình diện giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ.

7.5. Hồ sơ các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học do huyện thực hiện (đề tài từ cấp huyện trở lên)

7.6. Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ của các tập thể, cá nhân trong huyện.

7.7. Hồ sơ hội nghị khoa học do UBND huyện tổ chức hoặc được cơ quan cấp trên giao cho huyện tổ chức.

7.8. Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực môi trường trên địa bàn huyện. -

7.9. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm hoặc nhiều năm của UBND huyện về hoạt động môi trường.

7.10. Hồ sơ về các chương trình, dự án về lĩnh vực quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện.

7.11. Báo cáo về các vụ việc ô nhiễm môi trường trên địa bàn huyện.

V. NÔNG - LÂM NGHIỆP - THỦY SẢN

1. Nông nghiệp

1.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về nông nghiệp trên địa bàn huyện

1.2. Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp các vụ mùa, hàng năm của huyện và các xã.

1.3. Kế hoạch, báo cáo thanh tra về các vấn đề nông nghiệp của huyện.

1.4. Hồ sơ chỉ đạo điếm, điển hình của huyện về những vấn đề trong nông nghiệp. (Ví dụ: cơ giới hoá; trồng dâu nuôi tằm; trồng lúa giống mới...)

1.5. Hồ sơ theo dõi giải quyết những vấn đề về nông nghiệp .

(Ví dụ: - Hồ sơ theo dõi giải quyết nạn ốc bươu vàng trong huyện.

- Hồ sơ theo dõi giải quyết nạn sâu bệnh (hoặc chuột) phá lúa.

- Hồ sơ theo dõi thực hiện kế hoạch nhân rộng giống lúa mới v..v...)

1.6.. Hồ sơ nghiên cứu đề tài khoa học về các vấn đề nông nghiệp.

1.7. Bản đồ quy hoạch và thực trạng phát triển các vùng trồng trọt, chăn nuôi, các loại giống cây, giống con và sử dụng các loại cơ giới, vật tư nông nghiệp trên địa bàn huyện.

1.8. Bản đồ các loại đất canh tác trên địa bàn huyện.

1.9. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp trên địa bàn huyện

1.10. Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình biến động, phát triển các vấn đề trong nông nghiệp của huyện.

1.11. Hồ sơ, tài liệu về công tác thú y (phòng, chữa bệnh, dịch; phòng chống rét cho gia súc, gia cầm...)

1.12. Hồ sơ hội nghị về nông nghiệp nói chung, hoặc hội nghị chuyên, đề trong nông nghiệp như cơ giới hoá nông nghiệp, vật tư nông nghiệp, giống, trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y...

2. Lâm nghiệp

2.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về lâm nghiệp.

2.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm về công tác lâm nghiệp trên địa bàn huyện.

- 2.3. Hồ sơ thanh tra về lâm nghiệp trên địa bàn huyện.
- 2.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề trong lâm nghiệp như thực hiện chương trình phủ xanh đất trống đồi trọc; thực hiện giao đất, giao rừng ...
- 2.5. Tập báo cáo chuyên đề về các vấn đề lâm nghiệp như trồng rừng, quản lý bảo vệ rừng, kiểm lâm...
- 2.6. Hồ sơ nghiên cứu đề tài khoa học về các vấn đề lâm nghiệp như nghiên cứu ương trồng các loại cây trên các loại đất rừng trong huyện; nghiên cứu quy hoạch phát triển rừng của huyện ...
- 2.7. Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển rừng trên địa bàn.
- 2.8. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn huyện
- 2.9. Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình biến động, phát triển các vấn đề trong lâm nghiệp của huyện.
- 2.10. Hội nghị chuyên đề về lâm nghiệp nói chung hoặc về một vấn đề thuộc lâm nghiệp như trồng rừng, quản lý bảo vệ rừng, kiểm lâm.

3. Thủy lợi

- 3.2. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về các vấn đề thủy lợi trên địa bàn huyện.
- 3.1. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác thủy lợi hàng năm của UBND huyện.
- 3.3. Kế hoạch, báo cáo thanh tra các vấn đề về thủy lợi trong huyện.
- 3.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề thủy lợi trong huyện như xây dựng các trạm thủy lợi nhỏ; giải phóng các công trình lấn chiếm hành lang bảo vệ đê...
- 3.5. Các báo cáo chuyên đề của huyện về các vấn đề thủy lợi như công tác phòng chống lụt bão; công tác tu bổ, củng cố hệ thống đê điều...
- 3.6. Kế hoạch, báo cáo thanh tra các vấn đề về thủy lợi trong huyện.
- 3.7. Hồ sơ nghiên cứu đề tài khoa học về các vấn đề thủy lợi của huyện.
- 3.8. Tài liệu, bản đồ quy hoạch, thực trạng hệ thống đê điều và sự phân bố các công trình thủy lợi trong huyện.
- 3.9. Sổ sách thống kê theo dõi, số liệu điều tra về các vấn đề thủy lợi như tình hình biến động về mực nước trong các năm, các vùng bị sạt lở...
- 3.10. Hồ sơ xây dựng, tu bổ các công trình thủy lợi trên địa bàn huyện.
- 3.11. Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng chống bão lụt trên địa bàn huyện.
- 3.12. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý và bảo vệ hệ thống đê điều trên địa bàn huyện.
- 3.13. Hồ sơ hội nghị do huyện tổ chức về công tác thủy lợi nói chung, hoặc các vấn đề thuộc thủy lợi như xây dựng, tu bổ các công trình thủy lợi, đê điều...

4. Chính sách phát triển nông thôn

- 4.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về các chính sách phát triển nông thôn của huyện.
- 4.2. Kế hoạch, báo cáo thanh tra thực hiện các chính sách phát triển nông thôn của huyện.
- 4.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các xã trong huyện.
- 4.4. Hồ sơ giải quyết những vấn đề quan trọng trong thực hiện các chính sách phát triển nông thôn ở huyện.

4.5. Các báo cáo chuyên đề của huyện về việc thực hiện các chính sách phát triển nông thôn.

4.6. Bản đồ quy hoạch và thực trạng về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các xã trong huyện.

4.7. Sổ sách thống kê, theo dõi, tổng hợp về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn trong huyện.

4.8. Hồ sơ, tài liệu về chương trình nước sạch tại các xã, phường.

4.9. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện giãn dân, di dân di vùng kinh tế mới.

4.10. Hồ sơ, tài liệu về công tác định canh định cư.

4.11. Hội nghị chuyên đề về chính sách phát triển nông thôn tại huyện.

5. Thủy sản

5.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về công tác thủy sản trên địa bàn huyện.

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động của ngành thủy sản trên địa bàn huyện.

5.3. Hồ sơ giải quyết những vấn đề quan trọng trong ngành thủy sản trên địa bàn huyện.

5.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm xây dựng các mô hình về nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản... trên địa bàn huyện.

5.5. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án quy hoạch và phát triển ngành thủy sản trên địa bàn huyện.

5.6. Sổ sách theo dõi, tổng hợp số liệu về ngành thủy sản qua các năm.

5.7. Hồ sơ các dự án đầu tư cho ngành thủy sản của huyện.

5.8. Tập báo cáo của các đơn vị, các HTX về tình hình công tác nuôi trồng, chế biến, đánh bắt thủy, hải sản...

VI. VĂN XÃ

1. Văn hoá - Thông tin

1.1. Tập văn bản quản lý chỉ đạo về công tác văn hoá- thông tin trên địa bàn huyện.

1.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm về các hoạt động văn hoá- thông tin trên địa bàn huyện.

1.3. Hồ sơ, tài liệu về qui hoạch và phát triển mạng lưới các nhà văn hoá trên địa bàn.

1.4. Hồ sơ giải quyết những vụ việc quan trọng trong hoạt động của ngành văn hoá- thông tin trên địa bàn.

1.5. Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hoá -thông tin (tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; chiếu bóng; quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hoá; xây dựng nếp sống mới; quản lý và bảo tồn các khu di tích lịch sử, khu lưu niệm, khu vui chơi giải trí, danh lam thắng cảnh...)

1.6. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hoá- thông tin trên địa bàn.

2. Thể thao

2.1. Tập văn bản quản lý, chỉ đạo về các hoạt động thể thao trên địa bàn huyện.

2.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm về các hoạt động thể dục thể thao trên địa bàn huyện.

2.3. Hồ sơ về xây dựng các Trung tâm thể dục thể thao của huyện.

2.4. Hồ sơ về tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trên địa bàn huyện.

3. Giáo dục

3.1. Tập văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác giáo dục của huyện.

3.2. Chương trình, đề án qui hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục của huyện.

3.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác hàng năm của ngành giáo dục huyện.

3.4. Hồ sơ về việc thanh tra, kiểm tra ngành giáo dục huyện.

3.5. Tập báo cáo tổng kết năm học của các trường THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện.

3.6. Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành giáo dục huyện (xoá phòng học tranh tre nửa lá, phổ cập giáo dục tiểu học, thí điểm về cải cách giáo dục...)

3.7. Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc huyện quản lý.

3.8. Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của huyện.

4. Y tế

4.1. Tập văn bản quản lý, chỉ đạo về các hoạt động y tế trên địa bàn huyện.

4.2. Chương trình, đề án qui hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn huyện.

4.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm của ngành y tế huyện.

4.4. Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn (công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hoá gia đình...)

4.5. Tập báo cáo về tình hình hoạt động của Bệnh viện đa khoa huyện và các Trung tâm y tế xã.

4.6. Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành y tế huyện (chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho phụ nữ và trẻ em, y tế nông thôn...)

5. Lao động - Thương binh - Xã hội

5.1. Tập văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác lao động- thương binh và xã hội trên địa bàn huyện.

5.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác năm của ngành lao động- thương binh và xã hội huyện.

5.3. Các báo cáo chuyên đề về công tác lao động- thương binh và xã hội trên địa bàn huyện (giải quyết việc làm, giải quyết các chế độ chính sách, giải quyết các chế độ bảo hiểm, công tác xoá đói giảm nghèo, xây dựng nhà tình nghĩa, phòng chống các tệ nạn xã hội...)

5.4. Tài liệu, bản đồ về công tác qui tập mộ liệt sĩ trên địa bàn huyện.

5.5. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các Quỹ do UBND huyện quản lý (Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ vì người nghèo...)

i.6. Báo cáo hoạt động của các Trung tâm dạy nghe và dịch vụ việc làm, âm bảo trợ xã hội... do UBND huyện quản lý.

i.7. Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành lao động- thương binh và xã hội.

i.8. Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành lao động- thương binh và xã hội.

i. Dân số - gia đình và trẻ em

i.1. Tập văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác dân số, gia đình và trẻ em trên huyện.

i.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác năm về dân số, gia đình và trẻ em của huyện.

i.3. Các báo cáo, thống kê chuyên đề về dân số, gia đình và trẻ em trên địa phương.

i.4. Các báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ và trẻ sơ sinh chống suy dinh dưỡng trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, khuyết tật... trên địa bàn huyện.

i.5. Hồ sơ về các chương trình, dự án về lĩnh vực dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn huyện. (Mỗi dự án lập một hồ sơ)