

Số: /QĐ-UBND

Đa Quyn, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của UBND xã Đa Quyn

CHỦ TỊCH UBND XÃ ĐA QUYN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định là Danh mục hồ sơ, tài liệu của UBND xã Đa Quyn.

Điều 2. Thời hạn áp dụng việc quản lý văn bản, hồ sơ và lập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Công chức UBND xã Đa Quyn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

- TT ĐU – HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

Nguyễn Văn Dương

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU UBND XÃ ĐA QUYN NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2024
của UBND xã Đa Quyn)

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu dùng để hướng dẫn việc lập hồ sơ, tài liệu hiện hành, giúp cán bộ, công chức UBND xã lập hồ sơ, tài liệu được thuận lợi, chính xác, đầy đủ; quản lý công văn, hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ; giúp cho việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học tạo điều kiện thuận lợi trong việc tra cứu và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, tài liệu được lập phải đầy đủ, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

II. Giải thích từ ngữ:

1. Danh mục hồ sơ, tài liệu: Là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị trong từng năm kèm theo ký hiệu, người lập và thời gian bảo quản của mỗi hồ sơ, tài liệu.

2. Tiêu đề hồ sơ, tài liệu: Là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác, giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu của hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phản ánh đủ, đúng nội dung và thời gian tài liệu có trong hồ sơ.

3. Hồ sơ nguyên tắc: Là tập hợp bản sao các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định, dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc.

III. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

a. Định kỳ vào quý I hàng năm, cán bộ, công chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ của cách đó 2 năm vào lưu trữ hiện hành cơ quan theo quy định của pháp luật.

b. Trường hợp công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho văn thư theo dõi. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu theo quy định.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan

Gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc của mỗi công chức trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a. Hồ sơ nhân sự gồm những văn bản, tài liệu liên quan đến cá nhân, cán bộ, công chức được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết và có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản theo chế độ mật.

b. Hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc hàng ngày thuộc trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức; hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong; các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo... không thuộc diện giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan sẽ được lưu giữ tại hồ sơ, tài liệu cá nhân để cán bộ, công chức tra cứu, khai thác phục vụ cho công việc.

3. Thủ tục nộp lưu

Công chức khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa văn thư cơ quan và cá nhân nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

IV. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của công chức

a. Công chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân và bảng danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan lập hồ sơ hiện hành đối với công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, cập nhật đúng, đủ và bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu vào hồ sơ, tài liệu. Mỗi cá nhân phải lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c. Công chức khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

2. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan

a. Có trách nhiệm theo dõi việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành khi công việc đã kết thúc và thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.

b. Thu thập, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

c. Cuối năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ từ các bộ phận, cá nhân và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu cán bộ phụ trách bộ phận bổ sung hoặc báo cáo lãnh đạo phụ trách về công tác quản lý nhà nước về lưu trữ giải quyết theo quy định.

V. Danh mục hồ sơ, tài liệu:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
A. KHỐI TÀI LIỆU HĐND XÃ:				
1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của HĐND và ĐB HĐND: Bùi Thị Hà				
01.HĐND	Hồ sơ giám sát ban kinh tế	Vĩnh viễn		
02.HĐND	Hồ sơ giám sát ban pháp chế	Vĩnh viễn		
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác tiếp dân: Bùi Thị Hà				
01.HĐND	- Hồ sơ, tài liệu về công tác tiếp công dân	Vĩnh viễn		
B. KHỐI TÀI LIỆU CỦA UBND XÃ ĐA QUYỀN				
I. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN				
1. Tài liệu về công tác văn phòng				
1.1. Tài liệu về công tác văn thư lưu trữ: Jơ Long Ya Thân				

1.	- Tập lưu, văn bản đi của UBND xã: Quyết định, giấy mời, công văn, thông báo, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Vĩnh viễn 50 năm		
2.	Tập lưu sổ văn bản đến, văn bản đi	50 năm		
1.2. Tài liệu về công tác văn phòng tổng hợp, thống kê: Bùi Thị Hà -Phạm Thanh Huyền				
1/TH	- Tập văn bản của các cơ quan tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về thực hiện chương trình phát triển kinh tế - xã hội	Theo hiệu lực văn bản		Hồ sơ nguyên tắc
2/TH	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị dân chính của UBND xã	Vĩnh viễn 5 năm		
3/TH	Hồ sơ về chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm	Vĩnh viễn		
1.3. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ : Bùi Thị Hà				
1.TCCB	- Hồ sơ về công tác cán bộ (điều động, bổ nhiệm, chuyển chuyên, phân công, kỷ luật, nâng lương ...) của xã	70 năm		
1.4. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật: Bùi Thị Hà				
1.TĐKT	- Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản		Hồ sơ nguyên tắc
2.TĐKT	- Hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng của xã	Vĩnh viễn		
3.TĐKT	- Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể và cá nhân của xã	Vĩnh viễn		
1.5. Tài liệu về công tác thanh niên: Kơ Să Ha Hân				
1/TN	Tập văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn chỉ đạo về công tác thanh niên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
2/TN	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về công tác thanh niên huyện Đức Trọng năm	Vĩnh viễn		
3/TN	Tập lưu các văn bản của Trung ương, tỉnh, các sở ngành, Huyện ủy chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện về công tác thanh niên năm	20 năm		
1.6. Tài liệu về công tác dân vận chính quyền: Bùi Thị Hà				
1/DVCQ	Tập văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, Ban chỉ đạo về thực hiện dân vận chính quyền	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2/DVCQ	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn,	20 năm		

	trao đổi về công tác dân vận chính quyền huyện Đức Trọng năm			
3/DVCQ	Tập lưu báo cáo, kế hoạch thực hiện dân vận chính quyền của xã năm - 6 tháng - Năm	20 năm Vĩnh viễn		
1.7. Tài liệu về công tác cải cách hành chính : Bùi Thị Hà				
1/CCHC	Tập văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác cải cách hành chính	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
2/CCHC	kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND năm	Vĩnh viễn		
3/CCHC	Hồ sơ báo cáo tự đánh giá và tài liệu kiểm chứng chỉ số cải cách hành chính năm	Vĩnh viễn		
1.8. Tài liệu về công kiểm soát thủ tục hành chính: Bùi Thị Hà – Phạm Thanh Huyền				
1/CCHC	Tập văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác kiểm soát TT hành chính	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
2/CCHC	kế hoạch, báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND năm - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
1.9. Tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị tranh chấp đất đai: Bùi Thị Hà				
02. TTr-KN-TC	báo cáo công tác khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị tranh chấp đất đai - 06 tháng, - năm	20 năm Vĩnh viễn		
03. TTr-KN-TC	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Tháng, quý, - năm	20 năm 5 năm		
04. TTr-KN-TC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị tranh chấp đất đai	Vĩnh viễn		
1.10. Tài liệu về công tác công an: Nguyễn Văn Nam				
1.CA	- Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định,	Theo hiệu lực văn bản		Hồ sơ nguyên

	hướng dẫn về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm			tắc
2.CA	- Hồ sơ về xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc trên địa bàn xã	20 năm		
3.CA	Hồ sơ hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn		
4.CA	Kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
5.CA	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm		
6.CA	Công văn trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ	10 năm		
7.CA	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính	Vĩnh viễn		
8.CA	Hồ sơ mô hình tiêng keng an ninh	Vĩnh viễn		
9.CA	Hồ sơ PCCC, phòng chống cháy nổ	Vĩnh viễn		
10.CA	Hồ sơ nghiệp vụ	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ dự phòng			
1.11. Tài liệu về công tác quân sự: Đỗ Minh Vũ				
1.QS	- Tập văn bản của huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác quốc phòng, biên phòng	Theo hiệu lực văn bản		Hồ sơ nguyên tắc
2.QS	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác biên phòng, quốc phòng + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
3.QS	Hồ sơ hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn		
4.QS	Hồ sơ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
5.QS	Hồ sơ về công tác tuyên quân, giao quân	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ dự phòng			
1.12. Tài liệu về công tác tư pháp - hộ tịch: Nguyễn Đức Hoàng – Vũ Văn Cường				
1.TP-HT	- Tập văn bản của các cơ quan TƯ, tỉnh, huyện/thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tư pháp, hộ tịch...	Theo hiệu lực văn bản		Hồ sơ nguyên tắc
2.TP-HT	- Hồ sơ Báo cáo của xã về công tác tư pháp - hộ tịch + Năm + năm chính thức			

3. TP-HT	- Tập văn bản về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã	Vĩnh viễn		
4. TP-HT	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
5. TP-HT	- Hồ sơ về kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND & UBND xã	20 năm		
6. TP-HT	- Tập sổ sách quản lý, theo dõi công tác hộ tịch (quốc tịch, khai sinh, khai tử, kết hôn,...) trên địa bàn xã	Vĩnh viễn		
7. TP-HT	- Tập sổ sách quản lý, theo dõi công tác chứng thực	Vĩnh viễn		
8. TP-HT	- Hồ sơ về quản lý, theo dõi công tác hòa giải trên địa bàn xã	20 năm		
9. TP-HT	Hồ sơ chứng thực hợp đồng giao dịch	30 năm		
10. TP -HT	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực hợp đồng giao dịch	30 năm		
11. TP - HT	Hồ sơ chứng thực chữ ký	Vĩnh viễn		
12. TP-HT	Hồ sơ chứng thực di chúc	Vĩnh viễn		
13. TP -HT	Hồ sơ khai sinh	Vĩnh viễn		
14. TP -HT	Hồ sơ kết hôn	Vĩnh viễn		
15. TP -HT	Hồ sơ khai tử	Vĩnh viễn		
16. TP -HT	Hồ sơ cải chính, thay đổi, bổ sung hộ tịch	Vĩnh viễn		
17. TP -HT	Hồ sơ xác nhận tình trạng hôn nhân	Vĩnh viễn		
18. TP-HT	Hồ sơ xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật			
1.13. Tài liệu về công tác địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường: Ya Phiên				
1.ĐĐ	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo hướng dẫn về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường	Vĩnh viễn		
2.ĐĐ	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường + Năm, nhiều năm + 6, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
3.ĐĐ	- Hồ sơ thẩm tra xác định nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai trên địa bàn xã	Vĩnh viễn		
4.ĐĐ	Tài liệu thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai 5 năm, bản đồ địa chính điều chỉnh	Vĩnh viễn		
5.ĐĐ	Hồ sơ về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được UBND huyện phê	Vĩnh viễn		

	duyet			
6.ĐĐ	Hồ sơ địa chính gồm: + Bản đồ địa chính + Sổ địa chính + Sổ mục kê + Sổ theo dõi biến động đất; + Biểu thống kê diện tích đất	Vĩnh viễn		
7.ĐĐ	Hồ sơ đất công	Vĩnh viễn		
8.ĐĐ	Hồ sơ cấp lần đầu	20 năm		
9.ĐĐ	Hồ sơ xây dựng	Theo thời hạn công trình		
10.ĐĐ	Sổ theo dõi và tiếp nhận hồ sơ địa chính	20 năm		
	Hồ sơ dự phòng			
1.14. Tài liệu về công tác tài chính– kế toán: Võ Thị Loan				
1.14.1 Tài liệu về tài chính – kế toán:				
1.TCKT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo và quyết toán về công tác thu chi ngân sách năm	Vĩnh viễn		
2.TCKT	- Hồ sơ ban hành quy chế về chi tiêu nội bộ.	Vĩnh viễn		
3.TCKT	- Tập chứng từ kế toán thu chi năm của UBND xã	10 năm		
4.TCKT	- Tập sổ sách kế toán của UBND xã (sổ cái, sổ quỹ, sổ nhật ký)	20 năm		
1.14.2 Tài liệu về công tác xây dựng cơ bản: Võ Thị Loan				
1.XDCB	- Hồ sơ về công tác xây dựng cơ bản năm	Vĩnh viễn		
1.15. Tài liệu về công tác văn hóa, thể thao và du lịch: Kơ Să Ha Hân				
1.VH-TT-DL	- Hồ sơ về phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư nông thôn, gia đình văn hóa trên địa bàn xã	20 năm		
1.16. Tài liệu về công tác dân tộc – Tôn giáo: Mỹ Nương – Bùi Thị Hà				
1.DT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác dân tộc, tôn giáo + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
2.DT	- Tập văn bản của các cơ quan về tình hình hoạt động trong lĩnh vực dân tộc, tôn giáo trên địa bàn xã	20 năm		

	Hồ sơ dự phòng			
1.17. Tài liệu về công tác lao động, thương binh và xã hội: Mỹ Nương				
1.LĐ-TBXH	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã/phường/thị trấn về công tác lao động thương binh và xã hội + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
2.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về thống kê, điều tra cơ bản dân số, lao động, việc làm, các ngành nghề trên địa bàn xã	Vĩnh viễn		
3.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về theo dõi số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn xã	20 năm		
4.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về theo dõi việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công cách mạng trên địa bàn xã	20 năm		
5.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã	20 năm		
6.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo, vận động nhân dân giúp đỡ các gia đình khó khăn, người già cô đơn, người tàn tật,... trên địa bàn xã	20 năm		
7.LĐ-TBXH	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực lao động thương binh xã hội	20 năm		
	Hồ sơ dự phòng			
1.18. Tài liệu về công tác giáo dục đào tạo: Kơ Să Ha Hân				
1.GDĐT	- Hồ sơ về quản lý, kiểm tra các hoạt động của nhà trẻ, lớp mẫu giáo, trường mầm non trên địa bàn xã	20 năm		
2.GDĐT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động các trường tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn xã	20 năm		
	Hồ sơ dự phòng			
1.19. Tài liệu về công tác lâm nghiệp: Nguyễn Văn Nam				
1.LN	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác lâm nghiệp + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
2.LN	Hồ sơ về quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn xã	Vĩnh viễn		
1.20. Tài liệu về công tác Xây dựng Nông thôn mới: Phạm Thanh Huyền				

1.PCLB	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác phòng chống lụt bão + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
	Hồ sơ dự phòng			

Bản danh mục hồ sơ này gồm có 89 hồ sơ, bao gồm:

- 52 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
- 37 hồ sơ bảo quản có thời hạn (hồ sơ nguyên tắc: 08 hồ sơ).