

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: 1081/SLĐTBXH-VP
V/v góp ý dự thảo Quyết định
ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ

Đắk Nông, ngày 07 tháng 6 năm 2019

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Thực hiện Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 18/3/2019 của UBND tỉnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông; Công văn số 483/SNV-HCVTLT ngày 28/3/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 18/3/2019 của UBND tỉnh.

Nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ tại các văn bản nêu trên, Văn phòng Sở dự thảo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ của Sở Lao động – TB&XH năm 2019 (có bản scan kèm theo).

Văn phòng Sở đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở góp ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở tổng hợp *trước 13/6/2019*.

Nhận được Công văn này, đề nghị các phòng chuyên môn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Sở;
- Lưu: VT, VP.

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG


Hoàng Việt Nam

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-SLĐTBXH
“DỰ THẢO”

Đắk Nông, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ của
Sở Lao động – TB&XH tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 22/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông, ban hành chức năng và nhiệm vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ lưu trữ của Sở Lao động – TB&XH năm 2019.

(Có Danh mục cụ thể kèm theo)

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn; công chức, viên chức cơ quan Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Ngọc Anh

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI
"DỰ THẢO"

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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH TỈNH ĐẮK NÔNG
NĂM 2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2019 của Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
I. VĂN PHÒNG				
01/VP	Tập lưu Công văn Tháng 1 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
02/VP	Tập lưu Công văn Tháng 2 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
03/VP	Tập lưu Công văn Tháng 3 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
04/VP	Tập lưu Công văn Tháng 4 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
05/VP	Tập lưu Công văn Tháng 5 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
06/VP	Tập lưu Công văn Tháng 6 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
07/VP	Tập lưu Công văn Tháng 7 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
08/VP	Tập lưu Công văn Tháng 8 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
09/VP	Tập lưu Công văn Tháng 9 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
10/VP	Tập lưu Công văn Tháng 10 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
11/VP	Tập lưu Công văn Tháng 11 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
12/VP	Tập lưu Công văn Tháng 12 năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
13/VP	Tập lưu Sổ đăng ký văn bản đi năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
14/VP	Tập lưu Sổ đăng ký văn bản đến năm 2019	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
15/VP	Hồ sơ về việc thực hiện Cải cách hành chính năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Hân	
16/VP	Hồ sơ về việc thực hiện ISO năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Hân	
17/VP	Hồ sơ về việc công tác thi đua khen thưởng	Vĩnh Viễn	Đ/c Cẩm	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
18/VP	Hồ sơ về việc nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, chuyển xếp lương công chức, viên chức	Vĩnh Viễn	Đ/c Cẩm	
19/VP	Hồ sơ quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Sở Nội vụ năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Cẩm	
20/VP	Hồ sơ đánh giá, phân loại CBCC, VC năm 2019	Vĩnh viễn	Đ/c Cẩm	
21/VP	Hồ sơ về việc kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của Sở năm 2018	Vĩnh Viễn	Văn phòng Sở	
22/VP	Hồ sơ báo cáo tuần năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Linh	
23/VP	Hồ sơ báo cáo tháng năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Linh	
24/VP	Hồ sơ báo cáo quý năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Linh	
25/VP	Hồ sơ báo cáo năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Linh	
26/VP	Hồ sơ báo cáo chuyên đề, giai đoạn năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Linh	
27/VP	Hồ sơ công tác IT năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Giang	
28/VP	Hồ sơ công tác quản lý Trang thông tin điện tử năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c Phú	
...				

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
II. THANH TRA				
01/TTr	Tập văn bản Quy định, hướng dẫn về công tác Thanh tra	Đến khi văn bản	Đ/c...	
02/TTr	Hồ sơ thanh tra công tác Lao động - TB&XH năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
03/TTr	Kế hoạch, Báo cáo công tác thanh tra năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
04/TTr	Hồ sơ xử lý đơn năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
05/TTr	Hồ sơ về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
06/TTr	Báo cáo tháng, quý, 6 tháng về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
III. LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM VÀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP				
01/LĐVL-GDNN	Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về công tác Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
02/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công; chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại và chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp cổ phần	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
03/LĐVL-GDNN	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật	Vĩnh Viễn	Đ/c...	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
04/LĐVL-GDNN	Hồ sơ hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi đối với lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác theo quy định của pháp luật	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
05/LĐVL-GDNN	Hồ sơ và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
06/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Thông kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lao động và số lượng người lao động thuê lại	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
07/LĐVL-GDNN	Hồ sơ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, nghị các Bộ, Ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
08/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Tiếp nhận và tổ chức thẩm định số lượng tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp doanh nghiệp xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
09/LĐVL-GDNN	Hồ sơ thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
10/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; Tuần lễ quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy nổ trên địa	Vĩnh Viễn	Đ/c...	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
11/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động trong phạm vi địa phương	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
12/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hoá đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương theo quy định của pháp luật	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
13/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trên địa bàn tỉnh	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
14/LĐVL-GDNN	Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra tai nạn lao động nặng, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
15/LĐVL-GDNN	Hồ sơ Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.	Vĩnh Viễn	Đ/c...	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
16/LĐVL-GDNN	Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dạy nghề; tiêu chuẩn giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề và học sinh, sinh viên học nghề theo quy định của pháp luật; quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sau khi được phân cấp; cấp, thu hồi giấy chứng	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
17/LĐVL-GDNN	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề; tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên học nghề	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
18/LĐVL-GDNN	Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế hoạt động của các cơ sở dạy nghề trên địa bàn tỉnh	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
19/LĐVL-GDNN	Trò chơi hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và kiểm tra việc thực hiện lĩnh vực Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp đối với các huyện, thị xã	Vĩnh Viễn		
...				
IV. BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN				

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
01/BTXH&PCTN	Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về công tác Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
02/BTXH&PCTN	Hồ sơ Trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
03/BTXH&PCTN	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
...				

V. BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM VÀ BÌNH ĐẲNG GIỚI

01/BVCSTE&BDG	Hồ sơ Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về công tác Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
02/BVCSTE&BDG	Hồ sơ Tổ chức Diễn đàn trẻ em	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
03/BVCSTE&BDG	Hồ sơ Tổ chức các hoạt động trung thu	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
04/BVCSTE&BDG	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
...				

VI. NGƯỜI CÓ CÔNG

01/NCC	Hồ sơ Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về công tác Người có công	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
--------	--	-----------	--------	--

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
02/NCC	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
03/NCC	Hồ sơ tổ chức các hoạt động kỷ niệm 27/7	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
04/NCC	Hồ sơ tham mưu UBND tỉnh, HĐND ban hành các văn bản QPPL	Vĩnh Viễn	Đ/c...	
...				

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

- hồ sơ vĩnh viễn.
- hồ sơ bảo quản có thời hạn.