

**Phụ lục I**  
**Danh mục thành phần, hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị**  
**nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định**  
*(Kèm theo Quyết định số 3900/QĐ-UBND ngày 12/7/2024 của UBND thành phố)*

---

**I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP**

1. Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo công tác dài hạn, hằng năm của cơ quan.

2. Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết công tác dài hạn, hằng năm của ngành, cơ quan.

**II. TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ**

1. Hồ sơ xây dựng, ban hành về quy hoạch phát triển tổng thể.

2. Hồ sơ phê duyệt về chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết đề án, dự án.

3. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm của cơ quan.

4. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm.

5. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hằng năm của cơ quan.

6. Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản.

**III. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Hồ sơ về xây dựng đề án tổ chức bộ máy cơ quan được phê duyệt.

2. Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan.

3. Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, đơn vị.

4. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

5. Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án vị trí việc làm của cơ quan.

6. Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức.

**IV. TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

1. Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng xảy ra thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố (nếu có).

**V. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN**

1. Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

2. Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác đối với tài sản là nhà, đất.

3. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

## **VI. TÀI LIỆU ĐẦU TƯ, XÂY DỰNG**

1. Hồ sơ về xây dựng các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu được phê duyệt.

2. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu.

3. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu.

4. Báo cáo tổng kết đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu.

5. Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng, bao gồm: Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình.

## **VII. TÀI LIỆU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.

2. Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ cấp nhà nước.

3. Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ.

4. Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước.

5. Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

6. Hồ sơ, tài liệu thẩm định. Sản xuất thử nghiệm các sản phẩm vật liệu mới, công nghệ mới.

7. Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kết quả tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. Hồ sơ, tài liệu nghiệm thu chính thức nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

9. Hồ sơ, tài liệu định giá sản phẩm trí tuệ.

## **VIII. TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ**

1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì.

2. Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan.

3. Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

4. Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế.

5. Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế.

6. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào ký kết hợp tác.

7. Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...).

#### **IX. TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC**

1. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng.

2. Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng.

#### **X. TÀI LIỆU THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

1. Hội nghị điển hình tiên tiến.

2. Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.

#### **XI. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ**

1. Hồ sơ xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật (tham mưu cho UBND thành phố).

#### **XII. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ**

1. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan (văn bản hành chính).

#### **XIII. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG**

1. Hồ sơ Đại hội.

2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề tổng kết năm, nhiệm kỳ.

3. Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

#### **XIV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN**

1. Hồ sơ Đại hội.

2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ.

#### **XV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐOÀN THANH NIÊN**

1. Hồ sơ Đại hội.

2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ.

3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.