

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương**

**CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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 một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 3665/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương.

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

Điều 3. Thủ trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội Quản lý thị trường, công chức thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương chịu trách thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Lãnh đạo Cục;
- Phòng, Đội QLTT;
- Lưu: VT, P.TCHC, Nga.



Nguyễn Phương Đông



TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH BÌNH DƯƠNG

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2024 CỦA CỤC QUẢN LÝ
THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1207~~ /QĐ-QLTTBD ngày 29./12./2023
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương)

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	I. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
8	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	



TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
11	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
II. Tài liệu kế hoạch			
12	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
13	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
14	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
15	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của ngành, cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	
16	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, thanh tra chuyên ngành	20 năm	
17	Hồ sơ chuyển xử lý vi phạm hình sự	Vĩnh viễn	
III. Tài liệu tổ chức			
18	Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan	20 năm	
19	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
21	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
IV. Tài liệu công chức, người lao động			
22	Hồ sơ về quy hoạch công chức		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	

X.10.
C
LÝ
INH B
COU

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
23	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
24	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, kỷ luật công chức, người lao động	20 năm	
25	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của công chức, người lao động	20 năm	
26	Hồ sơ về việc cách chức, giáng chức, tước chức đối với công chức	20 năm	
27	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của công chức	20 năm	
28	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho công chức	20 năm	
29	Hồ sơ gốc công chức, người lao động	70 năm	
30	Hồ sơ, tài liệu về quản lý thẻ kiểm tra thị trường	20 năm	
31	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
32	Hồ sơ thi nghiệp vụ QLTT hàng năm	05 năm	
33	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
34	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
V. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
35	Hồ sơ quản lý, cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
36	Hồ sơ trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
VI. Tài liệu tiền lương			
37	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
38	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của công chức	20 năm	
39	Hồ sơ trao đổi về công tác tiền lương	05 năm	
VII. Tài liệu tài chính, kế toán			
40	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, của cơ quan	20 năm	
41	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ	Vĩnh viễn	

N
 C
 !TRU
 +000
 VLYT

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	quan và các đơn vị trực thuộc		
42	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
43	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, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
44	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
45	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
VIII. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
46	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
47	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án	Vĩnh viễn	
48	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
49	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
50	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
51	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
IX. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
52	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	
53	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
54	Hồ sơ thanh tra các vụ việc (thanh tra chuyên ngành)		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
55	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
56	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyên, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
57	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
58	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
59	Hồ sơ kiểm tra nội bộ, công vụ năm	20 năm	
60	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
61	Hồ sơ về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	20 năm	
62	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
X. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
63	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	
64	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
65	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
66	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- 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	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
67	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
XI. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
68	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
69	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
70	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
71	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
72	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
73	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
74	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
75	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
XII. Tài liệu ứng dụng ISO			
76	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
77	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
78	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
XIII. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			



TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
79	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
80	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
81	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
XIV. Tài liệu quản trị công sở			
82	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
83	Hồ sơ, tài liệu về quản lý công cụ hỗ trợ	20 năm	
84	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
85	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
86	Sổ, tài liệu theo dõi cấp phát cấp hàm, cấp hiệu, trang phục ngành QLTT	10 năm	
XV. Tài liệu tham mưu Thường trực Ban chỉ đạo 389 tỉnh			
87	Tập hồ sơ, tài liệu Quyết định thành lập, ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo 389/BD tỉnh, của Đoàn kiểm tra liên ngành 389/BD tỉnh	Vĩnh viễn	
88	Tập hồ sơ, tài liệu triển khai văn bản chỉ đạo của BCD 389 tỉnh: chương trình, kế hoạch, phương án chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389/BD tỉnh	Vĩnh viễn	
89	Tập hồ sơ, tài liệu các văn bản hướng dẫn, trao đổi việc thực hiện chương trình, kế hoạch, phương án chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả đã được phê duyệt	05 năm	
90	Tập hồ sơ, tài liệu đường dây nóng	05 năm	
91	Tập hồ sơ, tài liệu của Đoàn đi kiểm tra các huyện về chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả	20 năm	
92	Báo cáo tình hình công tác đấu tranh chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại.		
	- Tháng, quý, 6 tháng và 9 tháng.	10 năm	

C.H.
CỤ
Ý TH
BÌNH
VĂN

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Năm	Vĩnh viễn	
	XVI. Tài liệu của tổ chức Đảng		
93	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
94	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
95	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
96	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
97	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
98	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
99	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
100	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
101	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
102	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
103	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
104	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
105	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	
106	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
107	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
108	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
109	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi, đến	20 năm	
110	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
	XVII. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
111	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
112	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
113	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
114	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
115	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
116	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
117	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
118	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
119	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
120	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
121	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	

ngq

