

Số: /QĐ-KTHTĐT

P. Lê Thanh Nghị, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (Lần 1)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ THANH NGHỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

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

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ Công thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc ngành Công thương;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Danh mục hồ sơ năm 2025 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ này; các cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong quá trình xây dựng, ban hành và giải quyết văn bản, tài liệu phải lập thành hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của mình và bảo quản theo quy định.

Điều 3. Tập thể cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Các Sở: NN&MT, Công thương, Tài chính, Xây dựng;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, KTHTĐT.

Đề b/c

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tác Lũy

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTHTĐT ngày /10/2025
của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Lê Thanh Nghị)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị /người lập hồ sơ	Ghi chú
I	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH			
1/TCKH	Hồ sơ về kiểm tra việc thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm	20 năm	KTHTĐT/ THẢO	
2/TCKH	Hồ sơ về việc kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán Nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	20 năm	KTHTĐT/ THẢO	
3/TCKH	Hồ sơ về việc phê duyệt dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác hằng năm	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	
4/TCKH	Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	
5/TCKH	Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	
6/TCKH	Dự toán Ngân sách	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	

7/TCKH	Thu Ngân sách	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	
8/TCKH	Chi Ngân sách	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ THẢO	
9/TCKH	Tài sản công trường học	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Nga	
10/TCKH	Tài sản công cơ quan	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Nga	
11/TCKH	Tài sản công Đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Nga	
12/TCKH	Các Quỹ ngoài ngân sách, Quỹ khác	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Thuý	
13/TCKH	Kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Thuý	
14/TCKH	Hồ sơ về tuyên truyền phổ biến cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý thuế, phí và lệ phí	10 năm	KTHTĐT/ Thuý	
15/TCKH	Thống kê các lĩnh vực phụ trách	10 năm	KTHTĐT/ Nga	
16/TCKH	Hồ sơ tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký, sau đăng ký doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh và các loại hình khác	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ Linh	
17/TCKH	Hồ sơ từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh và các loại hình khác	05 năm	KTHTĐT/ Linh	
18/TCKH	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tài chính kế hoạch gửi	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	KTHTĐT/ Thuý, Thảo, Nga, Linh	

	chung đến cơ quan			
19/TCKH	Văn bản gửi đến đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	KTHTĐT/ Thúy, Thảo, Nga, Linh	
II	LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG			
1/NNMT	Phòng chống thiên tai	2 – 5 năm	KTHTĐT/ Tấn	
2/NNMT	Chăn nuôi thú y	2 năm	KTHTĐT/ Tấn	
3/NNMT	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	20 năm và vĩnh viễn	KTHTĐT/ Tấn	
4/NNMT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý đất đai	vĩnh viễn	KTHTĐT/ Ánh, Thắng	
5/NNMT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài nguyên nước	5-20 năm	KTHTĐT/ Thắng	
6/NNMT	Hồ sơ, tài liệu về môi trường	5-20 năm	KTHTĐT/ Thắng	
7/NNMT	Hồ sơ, tài liệu về biến đổi khí hậu	20 năm	KTHTĐT/ Thắng	
8/NNMT	Hồ sơ về việc cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường	05 năm	KTHTĐT/ Thắng	
9/NNMT	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tài chính kế hoạch gửi	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi	KTHTĐT/ Ánh, Thắng, Tấn	

	chung đến cơ quan	hành		
10/NNMT	Văn bản gửi đến đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	KTHTĐT/ Ánh, Thắng, Tấn	
III	LĨNH VỰC XÂY DỰNG VÀ CÔNG THƯƠNG			
1/XDCT	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ X.Hiếu	
2/XDCT	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ X.Hiếu	
3/XDCT	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ X.Hiếu	
4/XDCT	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ X.Hiếu	
5/XDCT	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh	Vĩnh viễn	KTHTĐT/ X.Hiếu	
6/XDCT	Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Vĩnh Viễn	KTHTĐT/ Dương, Nghĩa	

7/XDCT	Giấy phép thi công công trình đường bộ	Từ 10 - 20 năm	KTHTĐT/ Nghĩa	
8/XDCT	Hồ sơ cấp/ cấp lại/ cấp sửa đổi, bổ sung các loại Giấy phép kinh doanh rượu, thuốc lá thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	5 năm sau ngày Giấy phép hết hiệu lực	KTHTĐT/Linh	
9/XDCT	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tài chính kế hoạch gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thì hành	KTHTĐT/ Dương, Nghĩa, Hiếu, Linh	
10/XDCT	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	KTHTĐT/ Dương, Nghĩa, Hiếu, Linh	
IV	LĨNH VỰC KHÁC			
1/K	Công tác giảm nghèo			Nga;
2/K	Giá, thị trường			Thuý
3/K	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tài chính kế hoạch gửi chung đến cơ quan			
4/K	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)			

Bản Danh mục Hồ sơ có: 43 hồ sơ, bao gồm:

- 19 Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
- 24 Hồ sơ bảo quản có thời hạn.

