

V/v lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ,
tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi : Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Luật lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 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 số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 22/10/2013 của UBND tỉnh Phú Yên về việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Thực hiện hướng dẫn số 223/SNV-VTLT ngày 18/3/2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Để công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được thực hiện thường xuyên, đi vào nề nếp, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, đúng quy định của pháp luật. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị :

- Nghiên cứu kỹ Luật lưu trữ, Thông tư số 09/2011/TT-BNV, Thông tư số 07/2012/TT-BNV (được gửi đính kèm).


- Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc lập Danh mục hồ sơ và duyệt ban hành Danh mục hồ sơ của đơn vị hàng năm.

- Chỉ đạo Công chức, viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ đơn vị.

Nhận được công văn này yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Ngọc Ái

Số: 223 /SNV-VTLT

Phú Yên, ngày 18 tháng 3 năm 2013.

V/v hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Trong thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến rõ nét, tuy nhiên qua quá trình kiểm tra thực tế cho thấy việc thực hiện các quy định của Nhà nước về lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở phần lớn các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh chưa tốt, chưa đạt yêu cầu. Để từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của công chức, viên chức, nhân viên giữ gìn bảo quản tài liệu có giá trị để phục vụ cho sự phát triển bền vững của mỗi cơ quan, đơn vị, địa phương. Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan với các nội dung cụ thể như sau:

I. KHÁI NIỆM

1. **“Hồ sơ”** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. **“Lập hồ sơ”** là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

*** Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ:**

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, 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. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

- Giúp cho mỗi công chức, viên chức, nhân viên sắp xếp văn bản, giấy tờ có khoa học, thuận tiện cho việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết công việc, khi cần tìm tài liệu, quản lý chặt chẽ, giữ gìn bí mật văn bản giấy tờ, nâng cao hiệu suất công tác, chuẩn bị tốt cho việc lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Giúp cho Lãnh đạo quản lý được toàn bộ nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị, địa phương; Hồ sơ được lập khoa học một mặt góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương và tạo điều kiện cho việc lưu trữ, tra cứu được thuận lợi, dễ dàng, nhanh chóng, chính xác; từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, tránh được tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống như hiện nay.

III. NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

1. Lập Danh mục hồ sơ

1.1 Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

1.2 Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.
- b) Giúp cho cơ quan, đơn vị chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.
- c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

1.3 Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

1.4 Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi

cơ quan, đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Mẫu danh mục hồ sơ - Phụ lục I

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 1.3 mục III nội dung này; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu - Phụ lục II

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, đơn vị quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

1.5 Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ đơn vị ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị duyệt; ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

2. Lập hồ sơ

Trong quá trình làm việc của công chức, viên chức, nhân viên đã hình thành 02 loại hồ sơ.

2.1 Hồ sơ nguyên tắc

* **Khái niệm:** Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

* Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc:

- Tất cả các văn bản liên quan với nhau theo những đặc trưng nhất định được đưa vào cùng một hồ sơ và sắp xếp theo nguyên tắc: Văn bản nào có thời gian ban hành trước thì xếp trước, văn bản nào có thời gian ban hành sau thì xếp sau và ghi tiêu đề.

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

2.2 Hồ sơ công việc

* **Khái niệm:** Hồ sơ công việc là những tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết một công việc cụ thể thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên.

*** Phương pháp lập hồ sơ công việc: gồm 03 bước**

a) Mở hồ sơ

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có Danh mục hồ sơ).

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Kết thúc hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

+ Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

+ Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...)

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

+ Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

IV. THỜI HẠN GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- + Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc.
- + Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.
- + Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

+ Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

- Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (Phụ lục III) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (phụ lục IV). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

V. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình. Cụ thể:

+ Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị;

+ Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

- Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

4. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, đơn vị

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Công văn này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

5. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

- Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

- Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- Giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

VI. CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Để công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện thường xuyên, đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu quả quản lý của cơ quan, đơn vị. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương cần quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo một số nội dung sau:

- Chỉ đạo các phòng, ban đơn vị trực thuộc lập Danh mục hồ sơ và duyệt ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, địa phương hàng năm;

- Chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác lập hồ sơ; Cụ thể hóa công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (xem đây là một công việc bắt buộc của từng công chức, viên chức, nhân viên, lấy tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức, viên chức, nhân viên hàng năm), đề hạn chế và khắc phục tình trạng hồ sơ tài liệu còn lộn xộn, bó gói, chất đống như hiện nay;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc cho công chức, viên chức, nhân viên;

Trên đây là nội dung hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai, thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) số điện thoại 057 3556373 để cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Đã ký)
Đặng Lê Tiến

Phụ lục I
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2013 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (tên cơ quan, đơn vị)

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng năm của)

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 1.4 Mục III của Công văn này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 1.4 Mục III của Công văn này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

Phụ lục II
MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2013 của Sở Nội vụ)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2012 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2011 - 2012 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2012.

3. Tập lưu (Quyết định, Chỉ thị, Công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: Tập lưu Công văn quý I năm 2012 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2012 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA “Xác định giá trị và loại hủy tài liệu” do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2011 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

Phụ lục III
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Công văn /SNV-VTLT ngày tháng năm 2013 của Sở Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).
Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).
Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;
..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.
- Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
- Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục IV

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn /SNV-VTLT ngày tháng năm 20123 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 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;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)