

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ NỘI VỤ

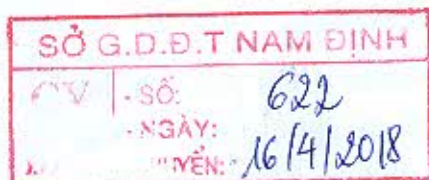
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *373*/SNV - CCVTLT

Nam Định, ngày *06* tháng *4* năm 2018

V/v hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ;
lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:



- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố Nam Định;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư; Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/TT- BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 12/12/2017 về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Sở Nội vụ hướng dẫn việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, với các nội dung cụ thể như sau:

I. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP DANH MỤC HỒ SƠ, LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan: Chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đến các công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp:

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

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

+ 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, tổ chức 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, tổ chức cấp dưới.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc trong cơ quan

- 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 công chức, viên chức trong cơ quan.

- 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 hằng 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, tổ chức 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, tổ chức.
- 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. (Bì hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu, giá bảo quản được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia được công bố tại Quyết định số 1687/QĐ-KHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia như sau: TCVN 9251:2012 - Bì hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 - Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; TCVN 9253:2012 - Giá bảo quản tài liệu).

- 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, tổ chức 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 bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa 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 (cấp), 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, tổ chức.

II. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

1. Tác dụng của việc lập Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ có trong danh mục hồ sơ;

- Giúp cho cơ quan 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;

- 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 đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Là căn cứ lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; quy chế làm việc của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan;

- Các văn bản về phân công nhiệm vụ của lãnh đạo quản lý, của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;

- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan và mỗi cá nhân;

- Danh mục hồ sơ của những năm trước (nếu có);

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ: Danh mục hồ sơ (Mẫu 1 kèm theo)

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. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan 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 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 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 làm đề mục lớn; trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Nếu theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan làm đề mục lớn; trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề trong phạm vi một 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 vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Ví dụ: I. Văn phòng sở

1. Tài liệu về công tác hành chính tổng hợp
2. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng
3.

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, đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị;

- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc nào (hoặc chủ trì giải quyết nếu có nhiều đơn vị, nhiều người tham gia) thì có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc đó.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn rõ ràng nhưng phải phản ánh khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: Tên loại văn bản, tên tác giả văn bản, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ; các tiêu đề hồ sơ trong mỗi đề mục cần được sắp xếp theo trình tự từ những tiêu đề hồ sơ về những công việc chung mang tính tổng hợp đến những tiêu đề hồ sơ về các công việc cụ thể.

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; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, địa phương (nếu có).

- Hồ sơ có thể được xác định có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản trong thời gian nhất định, tính bằng số lượng năm cụ thể.

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 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 đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan 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 hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01

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

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách

Cách thứ nhất:

+ Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan;

+ Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan;

+ Hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan 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 và 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 ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ được xây dựng vào cuối năm trước để thực hiện vào năm sau. Trong trường hợp cần thiết có thể sửa đổi bổ sung Danh mục hồ sơ của năm trước cho phù hợp để tiếp tục sử dụng trong năm sau.

c) Văn thư gửi cho các đơn vị, cá nhân bản Danh mục hồ sơ đã được ban hành để thực hiện việc lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ hoặc công việc phát sinh thuộc trách nhiệm của cá nhân, đơn vị nào thì cá nhân đơn vị 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.

III. LẬP HỒ SƠ

1. Tác dụng của việc lập hồ sơ

- Giúp cho cán bộ, công chức nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi giải quyết công việc, tránh được tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu;

- Việc lập hồ sơ công việc sẽ giúp cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tiếp xúc công việc, khi tiến hành thực hiện công việc sẽ hiểu được cần phải xây dựng những văn bản nào hoặc các bước triển khai công việc mà không cần phải có người hướng dẫn;

- Công tác lập hồ sơ nhằm quản lý được toàn bộ công việc trong cơ quan, phân loại văn bản, công văn, giấy tờ trong cơ quan một cách khoa học, hợp lý, quản lý hồ sơ cơ quan được chặt chẽ, lưu giữ những hồ sơ cần thiết, có giá trị, tránh việc lập hồ sơ trùng lặp hoặc công việc quan trọng nhưng không được lập thành hồ sơ;

- Lập hồ sơ tốt sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp những hồ sơ có giá trị vào lưu trữ cơ quan;

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Hồ sơ lập ra phải thể hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đảm bảo giá trị pháp lý và đúng thể thức.

3. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ: Hồ sơ được lập theo 3 bước

a) Bước 1: Mở hồ sơ

- Mở hồ sơ là việc lấy 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; (Mẫu 2 kèm theo)

- 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 chưa có Danh mục hồ sơ)

- Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực;

- Trong năm, nếu có những công việc phát sinh thì cán bộ, công chức, viên chức cũng phải mở hồ sơ về những công việc thuộc trách nhiệm của mình.

b) Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Thu thập kịp thời, đầy đủ các 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). Những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo ... cũng cần đưa vào hồ sơ để bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

- Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính;

- Tài liệu về việc nào phải được đưa vào đúng hồ sơ về việc đó.

c) Bước 3: Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ kết thúc khi công việc được giải quyết xong. 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;

+ Loại bỏ bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính;

+ 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 (và ghi là có tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm,... kèm theo vào cột ghi chú của Danh mục 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;

+ 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).

- Biên mục hồ sơ: Hồ sơ chỉ biên mục khi công việc đã giải quyết xong. Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

+ Đánh số tờ: Mục đích của việc đánh số tờ là để cố định vị trí các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản và đánh bằng bút chì;

+ Viết mục lục văn bản: ghi nội dung các thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào mục lục văn bản. Mục lục văn bản được in theo (Mẫu 3 kèm theo);

+ Viết tờ kết thúc: ghi số lượng tờ và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ. Cách ghi tờ kết thúc thực hiện theo (Mẫu 4 kèm theo);

Chú ý: Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết tờ kết thúc và mục lục văn bản trong hồ sơ.

+ Viết bìa hồ sơ: Căn cứ vào nội dung các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và đối chiếu với Danh mục hồ sơ của cơ quan, địa phương đã ban hành vào đầu năm để hoàn chỉnh việc viết bìa hồ sơ.

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc biên mục và kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau (ở cột ghi chú của Danh mục hồ sơ phải ghi Hồ sơ chuyển sang năm sau).

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

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Tài liệu hành chính: Trong 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Trong 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu;
- Tài liệu xây dựng cơ bản: Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;
- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Trong 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp

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 (tập văn bản chỉ đạo của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực, vấn đề nhất định được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc) được lưu tại đơn vị, cá nhân thực hiện và được huỷ theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan;
- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;
- Các văn bản, tài liệu khác được gửi để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị, cá nhân và đã được lưu trong hồ sơ của đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết.

3. Cách thức và thủ tục giao nộp

- Hàng năm, các đơn vị thu thập những hồ sơ cần nộp lưu (tức là những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên) của năm trước nộp lưu theo từng đơn vị vào Lưu trữ cơ quan kèm theo bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu 5 kèm theo);

- Lập biên bản giao nhận tài liệu (Mẫu 6 kèm theo). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu mỗi loại được lập thành 2 bản: đơn vị nộp hồ sơ giữ một bản, Lưu trữ cơ quan giữ một bản;

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu đủ, xem xét hồ sơ và nếu cần yêu cầu đơn vị bổ sung cho đủ, rồi ký nhận vào bản mục lục;

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, căn cứ vào nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật (nếu có), xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, xây dựng công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn này để quy định việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trực thuộc.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Danh mục hồ sơ của cơ quan được gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Nam Định) trước ngày 31/01 hàng năm để theo dõi, tổng hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, 168 Hàn Thuyên, Thành phố Nam Định, điện thoại: 0978534879; 0945051666) để cùng phối hợp, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Thị Thúy Hiền

Mẫu 1. DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày / 2018 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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (tên cơ quan, tổ chức)

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 CÁCH GHI DANH MỤC HỒ SƠ

1. Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ. Số đánh liên tục cho toàn bản danh mục. Cuối mỗi đề mục để chừa thêm một số dòng dự trữ đề phòng phải mở thêm hồ sơ đột xuất.

Ký hiệu là chữ viết tắt của đơn vị hoặc lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Văn phòng ký hiệu là VP hoặc ghi theo ký hiệu riêng của cơ quan (được quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan).

2. Cột 2: Ghi các đơn vị có hồ sơ và tên hồ sơ: Thứ tự các đơn vị trong cơ quan ghi bằng chữ số la mã (I, II,...) thứ tự hồ sơ ghi bằng chữ số Ả-rập (1, 2,...). Đơn vị quan trọng xếp lên trước. Nếu cơ quan có dưới ba đơn vị, ít hồ sơ thì ghi thẳng tên các hồ sơ. Thứ tự các đơn vị đánh theo a, b, c...

3. Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan).

4. Cột 4: Ghi họ, tên người lập hồ sơ.

5. Cột 5: Ghi những ghi chú cần thiết.

Mẫu 2. BÌA HỒ SƠ

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày / /2018 của Sở Nội vụ)

Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012, kích thước 650mm x 320mm

Mã hồ sơ:.....

HỒ SƠ

Từ ngày đến ngày.....

Gồm :.....tờ

Phông số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số :.....

Thời hạn bảo quản

.....

Mẫu 3. MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số (1)

(Kèm theo Công văn số _____ /SNV-CCVTLT ngày _____ / /2018 của Sở Nội vụ)

Số TT	Số và ký hiệu của văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Ghi chú:

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ công văn đầu tiên.

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 6: Nếu văn bản nào có nhiều tờ. Ví dụ: có 5 tờ bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...

Mẫu 4. TỜ KẾT THÚC

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày / /2018 của Sở Nội vụ)

TỜ KẾT THÚC

Hồ sơ số :tập số.....(1).....

Hồ sơ này gồm có :...(2).....tờ

Mục lục văn bản có : ...(3)..... tờ; Tờ kết thúc có...(4)...tờ.

Tình trạng tài liệu:

.....(5).....
.....
.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

Nguyễn Văn A

Chú thích:

(1): Ghi số như tờ mục lục văn bản và tờ bìa

(2): Ghi tổng số tờ trong hồ sơ: ghi bằng chữ, số để trong ngoặc Ví dụ: Hồ sơ này gồm có hai trăm (200) tờ. Trường hợp trong hồ sơ có nhiều tờ trùng nhau thì phải ghi rõ tờ số mấy.

(3): Ghi tổng số tờ mục lục trong hồ sơ.

(4): Số tờ kết thúc.

Lưu ý: (3), (4) ghi bằng chữ và số để trong ngoặc. Ví dụ: hai (2) tờ.

(5): Ghi tình trạng vật lý của tài liệu như: Tài liệu có bị hư hỏng, mất mát, sửa đổi hay không, tờ số mấy bị hư, sửa, chỗ nào bị mờ.....

Mẫu 5. MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày / 2018 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./.

Mẫu 6. BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày / 2018 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 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;

Căn cứ Công văn 1606/SNV-VTLT ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, 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)