

Sóc Trăng, ngày 04 tháng 7 năm 2017

VĂN PHÒNG HĐND & UBND THỊ XÃ VĨNH CHÂU	
Số.....1875	
Ngày...06/7/2017	
Chuyên:.....	
Lưu hồ sơ số:.....	

SỐ 03 /HD-SNV

HƯỚNG DẪN

Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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 Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 22/8/2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng;

Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này hướng dẫn các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Mục đích, yêu cầu

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

cơ quan, tạo điều kiện cho việc lưu trữ, tra cứu thông tin, tài liệu được thuận lợi, dễ dàng, nhanh chóng nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Lập hồ sơ

1.1. Lập Danh mục hồ sơ

Mẫu Danh mục hồ sơ (Phụ lục I)

1.1.1. Căn cứ để Lập Danh mục hồ sơ

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

- Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;

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

- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các 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, tổ chức (nếu có).

1.1.2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

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 dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc văn thư xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; sau đó gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan góp ý.

Trình tự các bước xây dựng Danh mục hồ sơ

Bước 1: Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

Có thể xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn, các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của các cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn, các đề mục nhỏ là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động). Căn cứ vào tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

Bước 2: 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: Dựa trên “căn cứ để lập Danh mục hồ sơ” tại phần 1.1.1, mục II của Hướng dẫn này để xác định những hồ sơ cần lập.

- Dự kiến tiêu đề hồ sơ: tiêu đề hồ sơ phải 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)

Bước 3: Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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.

Đối với hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, UBND huyện áp dụng theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngoài ra, áp dụng Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Bước 4: Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

Thực hiện theo hướng dẫn tại (Phụ lục I)

Bước 5: Hoàn thiện dự thảo

- Văn thư trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính đề trình người đứng đầu cơ quan ký ban hành vào đầu năm;

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện việc 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 đơn vị mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Các bước lập Danh mục hồ sơ

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. Văn phòng			
	1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp			
01/VP	Hồ sơ Hội nghị về tổng kết công tác ngành Nội vụ năm 2015	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02/VP	Hồ sơ Hội nghị về sơ kết công tác ngành Nội vụ quý, 06 tháng năm 2015	05 năm	Nguyễn Văn A	
03/VP	Kế hoạch, báo cáo về công tác nội vụ năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng	Vĩnh viễn	Trần Thị B	
04/VP			

	II. Phòng Công chức, viên chức			
	1. Tài liệu về cán bộ, công chức, viên chức			
05/CCVC	Hồ sơ			
06/CCVC	Hồ sơ			
	2. Tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức			
	3. Tài liệu về chế độ, chính sách tiền lương			
	4.			
	III. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ			
	1. Tài liệu về tổ chức bộ máy			
	2. Tài liệu về biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập			
	3.			

1.2. 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 (Phụ lục III)

- 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 kê cả trường hợp cơ quan, tổ chức 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.

1.3. 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, bài tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... nhằm bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

1.4. 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, tổ chức hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức có liên 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 thứ tự thời gian; theo số văn bản; theo quá trình giải quyết công việc; theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả; sắp xếp theo vần chữ cái. 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.

- Kiểm tra thời hạn bảo quản của hồ sơ; hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ, đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu bên trong hồ sơ.

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

1.5. Biên mục hồ sơ

Chỉ Biên mục hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi Biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ. Kiểm tra lại cách sắp xếp bảo đảm trật tự khoa học.

Biên mục hồ sơ gồm: Biên mục bên trong và biên mục bên ngoài

* Biên mục bên trong:

- Đánh số tờ: Đánh số thứ tự của tờ tài liệu từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản); đánh số tờ phải rõ ràng, chính xác; mỗi văn bản, tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) dù lớn hay nhỏ đều đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản bằng chữ số Ả Rập, bằng bút chì đen, mềm không được đánh bằng bút mực, bút bi.

Ví dụ: Một hồ sơ gồm 20 tờ thì đánh từ số 01 đến số 20; Một hồ sơ gồm 200 tờ và chia thành 02 tập (đơn vị bảo quản) thì được đánh số tờ như sau: tập 01 đánh từ số 01 đến 100, tập 02 đánh từ số 01 đến 100.

Lưu ý:

Nếu một tờ khổ to gấp đôi đóng ở giữa thì coi như 2 tờ và đánh 2 số; một tờ to thì gấp bằng khổ giấy A4 và đánh một số; nếu có ảnh thì đánh ở mặt sau ảnh và cho ảnh vào phong bì và đánh số ở ngoài bì; nếu một tờ giấy có dán nhiều ảnh hay bài báo thì coi như một tờ và đánh một số; trường hợp đánh số sót thì được đánh số trùng và thêm chữ cái a, b, c (ví dụ 15, 15a, 15b, 15c...) và ghi rõ vào chứng từ kết thúc.

- Viết mục lục văn bản: Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, những đơn vị bảo quản có thời hạn thì không cần ghi mục lục văn bản. Tờ mục lục có thể in hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), được xếp lên đầu hồ sơ hoặc in vào bìa hồ sơ.

Mẫu Mục lục văn bản (Phụ lục IV)

- Viết chứng từ kết thúc: Chứng từ kết thúc được in sẵn trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm) hoặc in vào cánh sau của bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất.

Mẫu Chứng từ kết thúc (Phụ lục V)

* Biên mục bên ngoài:

Viết bìa hồ sơ: Bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định; Chữ viết trên bìa phải đẹp mắt, rõ ràng dễ đọc, các thành phần ghi trên bìa phải đầy đủ, chính xác, phải viết bằng mực màu đen, khó phai, viết đúng kiểu chữ dánh nghiêng có nét thanh, nét đậm.

2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2.1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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.

2.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

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 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.

- 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.

Lưu ý: 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 gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2.3. Cách thức và thủ tục nộp lưu

- Hàng năm, các đơn vị thu thập những hồ sơ cần nộp lưu của năm trước nộp lưu theo từng đơn vị vào Phòng lưu trữ cơ quan kèm theo bản Mục lục hồ sơ nộp lưu (Phụ lục VI);

- Lưu trữ cơ quan khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu, đủ để yêu cầu các đơn vị bổ sung; kiểm tra lại chất lượng lập hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật (nếu có), xem xét lại thời

hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác;

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

Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Phụ lục VII)

III. 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, tổ chức

Chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đến công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

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

Tham mưu thủ trưởng cơ quan trong việc hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tham mưu thủ trưởng cơ quan trong việc bố trí kinh phí cung cấp cấp bìa, hộp (cặp) đựng tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác lập hồ sơ công việc; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm để công tác lập hồ sơ trong cơ quan được tốt hơn.

3. Trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ

- Trực tiếp xây dựng và hướng dẫn thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của cơ quan; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bìa, hộp (cặp) giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ; tham mưu Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính trong việc lựa chọn bìa, hộp (cặp) đúng quy định hiện hành nhằm bảo đảm đúng tiêu chuẩn khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan cũng như Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào kho Lưu trữ cơ quan theo quy định; hoàn thiện (hoàn chỉnh) hồ sơ sau khi được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan như: chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ (nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

4. Các đơn vị trong cơ quan: Phối hợp với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính trong việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan; mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết và bàn giao hồ sơ khi có sự thay đổi về nhiệm vụ được phân công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn, đồng thời triển khai đến các đơn vị trực thuộc.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần giải đáp, hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) số 2A, Trần Văn Sắc, phường 2, thành phố Sóc Trăng, điện thoại: 0299.3821679 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Các Sở, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp tỉnh;
- Cơ quan Trung ương đóng tại địa phương;
- Doanh nghiệp nhà nước tỉnh;
- Hội đặc thù tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC



Lê Trọng Sơn

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
THỊ XÃ VĨNH CHÂU

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: 475/SY-VP

Vĩnh Châu, ngày 10 tháng 7 năm 2017

Nơi nhận:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT (Thủy).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Tùng

Phụ lục I - MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04/7/2017 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **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;
.....⁽³⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ: bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ Ả rập và ký hiệu bằng các chữ viết tắt của đề mục lớn do cơ quan, tổ chức quy định nhưng phải ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ (Ví dụ: 01/TĐKT, 02/TCBM...). Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục hoặc đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn bắt đầu từ số 01. 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;

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ: các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã; các đề mục nhỏ (nếu có) được đánh số riêng bằng chữ số Ả rập. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: tên loại văn bản (tập, hồ sơ), tác giả văn bản, nội dung,

địa điểm, thời gian. Các tiêu đề hồ sơ trong mỗi đề mục được sắp theo trình tự từ các công việc chung mang tính tổng hợp đến các công việc cụ thể;

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.
- (3) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn./.

Phụ lục II

MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04 / 7 /2017 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 trong cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm 2016 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

Ví dụ 2: Kế hoạch, Báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2016 -2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng.

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 Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính công năm 2016.

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

Ví dụ: Tập lưu Công văn quý I năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

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 các hồ sơ hội nghị.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng năm 2016.

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

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại Hà Nội từ ngày 10-16/01/2016.

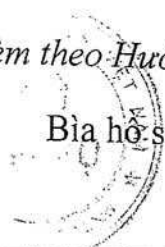
Ví dụ 2: Hồ sơ về việc tuyển dụng công chức Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng năm 2010.

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

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn C.

Phụ lục III - BÌA HỒ SƠ
(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04/7/2017 của Sở Nội vụ)

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



..... (1)

Mã hồ sơ:

HỒ SƠ

.....
.....
..... (2)

Từ ngày đến ngày (3)

Gồm:..... tờ (4)

Phông số:.....

Thời hạn bảo quản (5)

Mục lục số:.....

.....

Hồ sơ số:.....

Hướng dẫn cách viết bì hồ sơ:

(1) Ghi tên cơ quan: Cần ghi đầy đủ và phải ghi cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có)

(2) Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ.

Khi viết tiêu đề cần chú ý:

- Nếu hồ sơ là tập văn bản, tài liệu trao đổi, giao dịch giữa hai hay nhiều cơ quan về một vấn đề nào đó dùng từ "công văn trao đổi";

- Nếu là tập Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị... thì gọi là tập Nghị quyết, tập Quyết định, tập Chỉ thị...

(3) Từ ngày.... đến ngày.....: ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu sớm nhất và ngày, tháng, năm của văn bản muộn nhất trong hồ sơ.

(4) Số lượng tờ: ghi số lượng tờ theo kết quả đánh số tờ (không kể tờ mục lục văn bản và tờ chứng từ kết thúc).

(5) - Thời hạn bảo quản: ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan.



Phụ lục IV - MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04 / 7 /2017 của Sở Nội vụ)

MỤC LỤC VĂN BẢN

Số TT	Số và ký hiệu VB	Ngày tháng VB	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản;

Cột 2: Ghi số ký hiệu của văn bản;

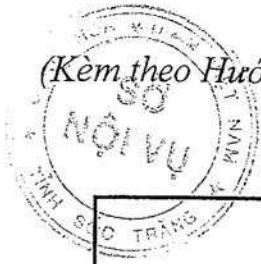
Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu;

Cột 4: Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có trích yếu thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi);

Cột 6: Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy);

Cột 7: Ghi chú những điều cần thiết: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...



Phụ lục V - CHỨNG TỪ KẾT THÚC

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04/7/2017 của Sở Nội vụ)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có..... tờ⁽¹⁾

Viết bằng chữ:.....⁽²⁾

Mục lục văn bản có..... tờ⁽¹⁾

Đặc điểm và trạng thái của tài liệu⁽³⁾

.....

.....

Ngày..... thángnăm

Người lập hồ sơ

Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi :

- (1) Số lượng tờ: ghi bằng số Ả Rập
- (2) Số lượng tờ: ghi bằng chữ.
- (3) Đặc điểm và trạng thái của tài liệu: từ trang nào đến trang nào giấy tốt hay xấu, viết tay, chữ mờ, khó đọc, có bút tích sửa chữa...



Phụ lục VI
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04/7/2017 của Sở Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	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

Người lập

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

Hướng dẫn cách ghi:

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.

Phục lục VII
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-SNV ngày 04/7/2017 của Sở Nội vụ)



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN

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

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số/HD-SNV ngày/...../2017 của Sở Nội vụ
Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị, bộ phận 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 (cặp):

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

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. 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)