

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NỘI VỤ

Số: 1198/SNV-CCVTLT

V/v mẫu hoá các nội dung lập
hồ sơ công việc và giao nộp
hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 03 tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các công ty TNHH 100% vốn Nhà nước; công ty cổ phần Nhà nước giữ trên 65% vốn.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; 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 và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Để thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về công tác lập hồ sơ công việc và thống nhất nghiệp vụ lập hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành Quy trình mẫu hoá các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (*kèm theo Quy trình mẫu hoá*).

Đề nghị các cơ quan, tổ chức phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Nội dung văn bản được đăng tải đồng thời trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư – Lưu trữ và Sở Nội vụ theo địa chỉ: vanthuluuutru.ninhbinh.gov.vn; sonoivu.ninhbinh.gov.vn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo số điện thoại: 0229.3875 986) để được hướng dẫn, giải đáp. *l.s.v.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- PGD Sở phụ trách;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT. *th*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Đức Minh
Trần Đức Minh



QUY TRÌNH MẪU HÓA CÁC NỘI DUNG LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

(Kèm theo Công văn số: 1198SNV-CCVTLT ngày 03/10 /2017 của Sở Nội vụ)

I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Khái niệm

1.1. Hồ sơ:

Khoản 10, Điều 2, Luật lưu trữ quy định 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, tổ chức, cá nhân.

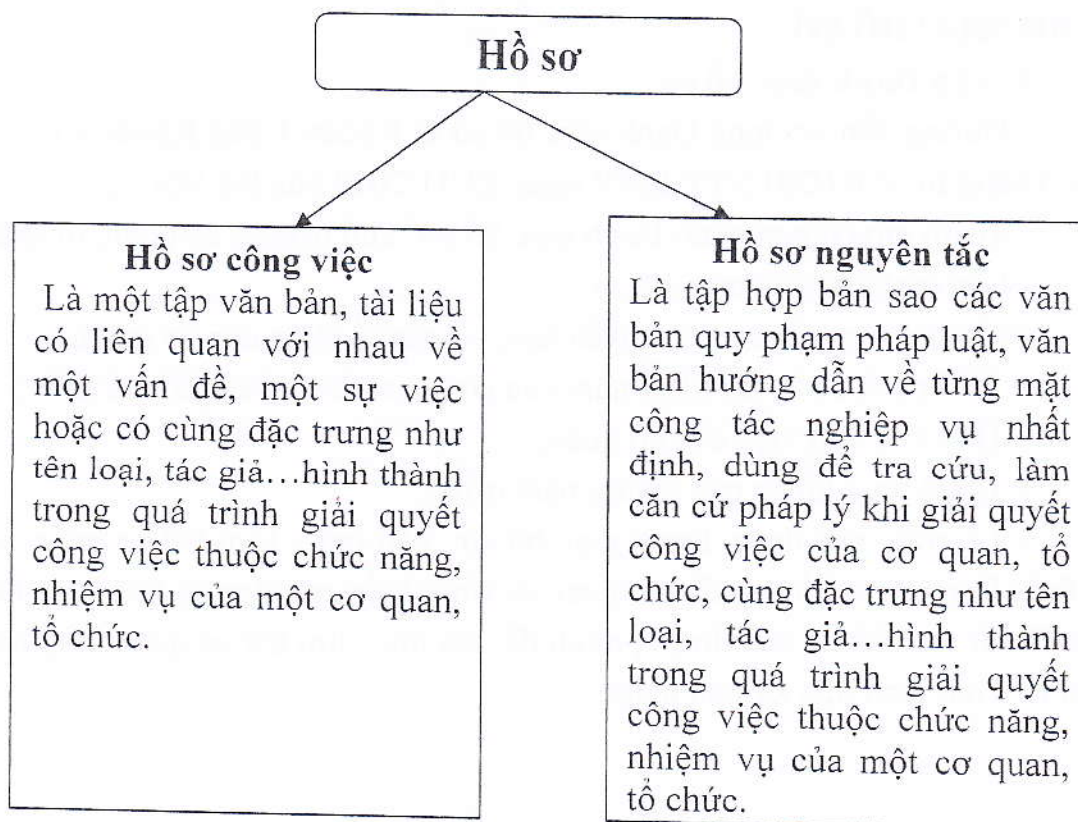
1.2. Lập hồ sơ công việc:

Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết, theo dõi công việc thành hồ sơ theo các nguyên tắc và phương pháp nhất định.

1.3. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Là việc định kỳ chuyển giao những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Một số loại hồ sơ



3. Quy trình lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

STT	Quá trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Xây dựng Danh mục hồ sơ	- Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công chức, viên chức chuyên môn); - Văn thư cơ quan; - Thủ trưởng cơ quan.	
2	Lập hồ sơ công việc bao gồm: - Mở hồ sơ - Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ - Kết thúc hồ sơ	- Công chức, viên chức chuyên môn; - Lưu trữ cơ quan;	
3	Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan	- Công chức, viên chức chuyên môn; - Lưu trữ cơ quan.	

II. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC THEO DANH MỤC HỒ SƠ

1. Lập Danh mục hồ sơ

- Hướng dẫn sử dụng Danh mục hồ sơ từ Khoản 1 đến Khoản 4 của Điều 13 theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Thẩm quyền ban hành Danh mục hồ sơ: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

- Căn cứ lập Danh mục hồ sơ:

+ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan;

+ Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và mỗi cá nhân;

+ Quy chế làm việc của cơ quan;

+ Danh mục hồ sơ của những năm trước.

- Tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ: Văn thư - Lưu trữ cơ quan xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan và xin ý kiến các đơn vị hoặc các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình để văn thư - lưu trữ cơ quan tổng hợp, xin ý kiến và trình lãnh đạo ký ban hành.

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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;

..... (3) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*chữ ký, dấu*)

Họ và tên

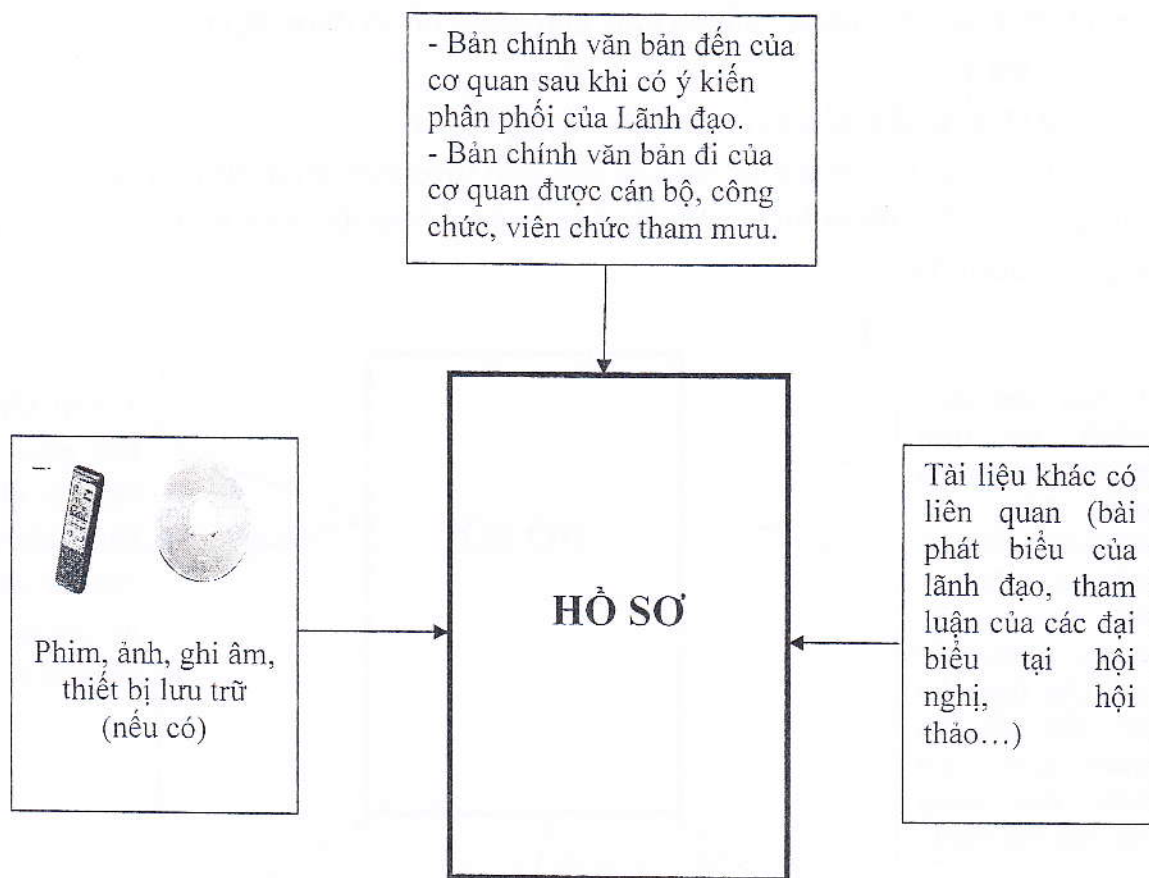
2. Lập hồ sơ

2.1. Mở hồ sơ:

Đầu năm, mỗi cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào Danh mục hồ sơ để biết được mình lập những hồ sơ nào; sau đó lấy tờ bìa hồ sơ ghi những thông tin cần thiết lên tờ bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn Quốc gia (*quy định theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2014 của Bộ KHCN*), cụ thể:

Tên đơn vị lập hồ sơ	Tên kho lưu trữ
	Tên cơ quan
Mã hồ sơ:.....	
Ghi số ký hiệu hồ sơ	
HỒ SƠ	
Ghi tiêu đề hồ sơ: (ghi theo phụ lục XIII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của BNV)	
Ghi ngày, tháng bắt đầu và ngày, tháng kết thúc hồ sơ (<i>văn bản sớm nhất và văn bản muộn nhất trong hồ</i>)	
Từ ngày: đến ngày:	
Gồm:tờ	
Ghi tổng số lượng tờ của văn bản trong hồ sơ	Các yếu tố thông tin này do cán bộ lưu trữ cơ quan thực hiện
Phông số:	THỜI HẠN BẢO QUẢN
Mục lục số:	
Hồ sơ số:	
THBQ HS ghi theo Danh mục hồ sơ mà cơ quan, tổ chức đã đăng ký và ban hành hàng năm	

2.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ



- Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, hoặc bản sao có giá trị như bản chính; riêng hồ sơ văn bản đi lập tại văn thư phải là bản gốc.

- Tài liệu về việc nào phải được đưa vào đúng hồ sơ của việc đó, không đưa nhầm vào hồ sơ khác (không phân biệt văn bản đi hoặc văn bản đến).

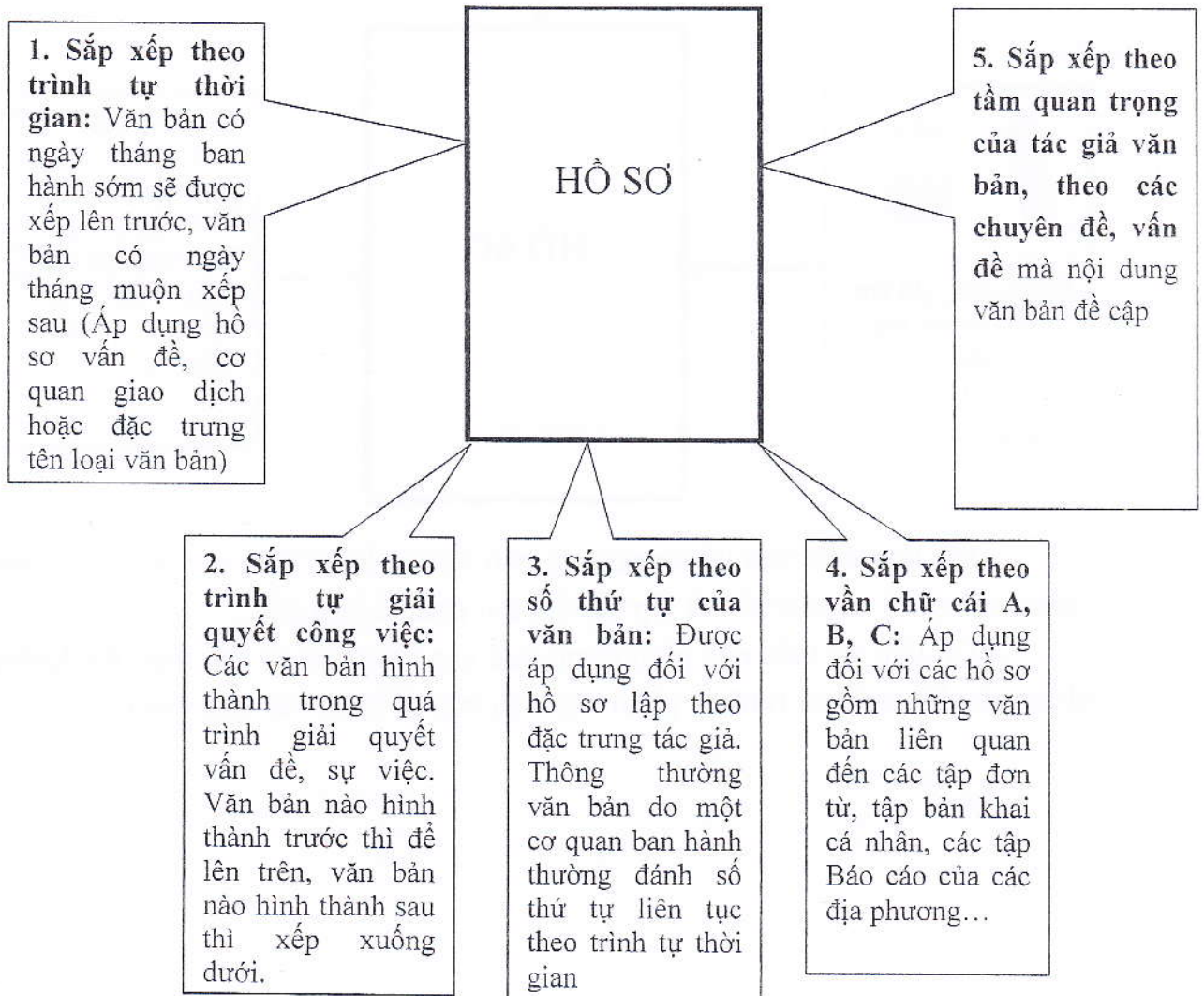
2.3. Kết thúc hồ sơ

Thực hiện Điều 16 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngoài ra phải thực hiện biên mục bên ngoài và biên mục bên trong hồ sơ được lập ra.

Lưu ý:

a) Cách sắp xếp các văn bản trong hồ sơ

Các văn bản trong hồ sơ cần sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo nội dung và các đặc điểm khác của văn bản trong hồ sơ để chọn một trong những cách sắp xếp dưới đây:



b) Biên mục hồ sơ

- Biên mục bên ngoài bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ được cấu thành bởi các thành phần: Tên cơ quan, tên đơn vị, tổ chức, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, thời hạn bảo quản, số lưu trữ (Phông số, mục lục số, hồ sơ số).

KHO LƯU TRỮ TỈNH NINH BÌNH (Tên kho lưu trữ)
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ (Tên cơ quan)
PHÒNG QUẢN LÝ VĂN THƯ - LƯU TRỮ (Tên đơn vị lập hồ sơ)

Mã hồ sơ: 20.QLVTLT (Số và ký hiệu của Danh mục hồ sơ cơ quan)

HỒ SƠ

Từ ngày: 01/01/2011 đến ngày: 30/8/2013

Gồm: 65 tờ

Phông số:

Mục lục số:

Hồ sơ số:

Các
yếu tố
thông
tin này
do cán
bộ lưu
trữ cơ
quan
thực
hiện

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Vĩnh viễn

- Biên mục bên trong hồ sơ
- + Đánh số tờ trong hồ sơ

**Các văn bản trong
HỒ SƠ**

Đánh số tờ là đánh số thứ tự liên tục từ tờ số 01 bằng chữ số Ả-rập nhằm cố định thứ tự các tờ văn bản, tài liệu trong hồ sơ. Số tờ được đánh bằng bút chì tại góc trên, bên phải văn bản. Tài liệu, hồ sơ có phong bì kèm theo văn bản thì mỗi phong bì được đánh một số riêng; không được bỏ sót hoặc đánh trùng số.

Chú ý:

- Trường hợp đánh trùng số, đánh số phụ thì đánh kèm chữ cái La tinh theo thứ tự a,b,c (ví dụ 13a, 13b, 13c)
- Nếu trong hồ sơ có các tư liệu (sách, báo, tạp chí,...) thì chỉ cần đánh một số chung cho tư liệu đó (không đánh số tờ trong tư liệu).
- + Viết mục lục văn bản trong hồ sơ

MỤC LỤC VĂN BẢN

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

Mục lục văn bản được ghi vào mặt trong của tờ bìa hồ sơ hoặc đánh máy thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ.

Những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thì mới viết mục lục văn bản.

Hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm đến 70 năm không viết mục lục văn bản.

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin cần được thể hiện đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi.

+ Viết chứng từ kết thúc

MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng theo mẫu in sẵn hoặc viết lên mẫu tờ bìa hồ sơ được in sẵn

Số lượng tờ văn bản có trong hồ sơ (kết quả thực hiện đánh số tờ)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:tờ

Mục lục văn bản là bản thống kê hiện có trong hồ sơ (được đánh số tờ riêng; không được đánh số chung với tờ văn bản)

Viết bằng chữ:.....tờ)

Viết bằng chữ tiếng Việt (ví dụ: Hai mươi lăm tờ)

Mục lục văn bản có:.....tờ

Đặc điểm và trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ..

.....
.....

Mô tả đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ như: Tốt hoặc tài liệu trong tình trạng bị một làm hư hại tài liệu...

....., ngày...tháng ...năm

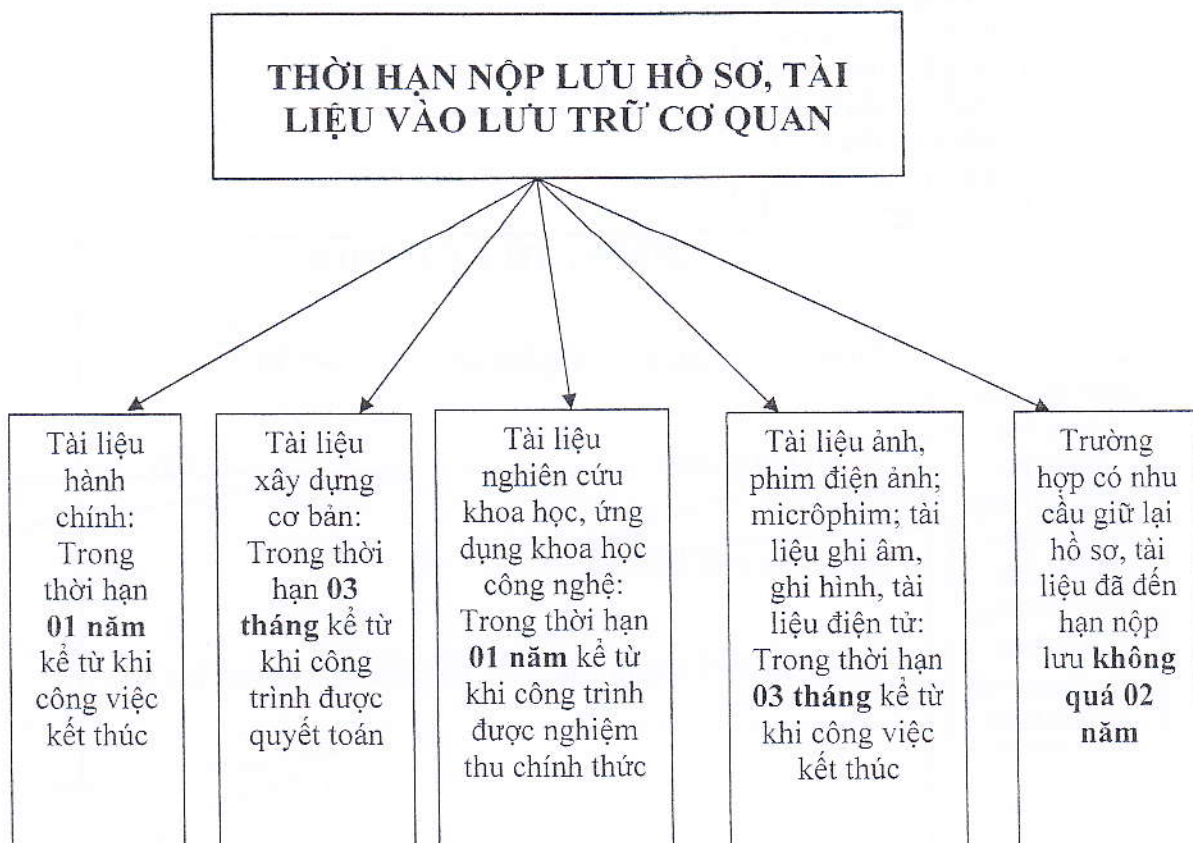
Địa danh:
Nơi lập hồ sơ

Người lập hồ sơ
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

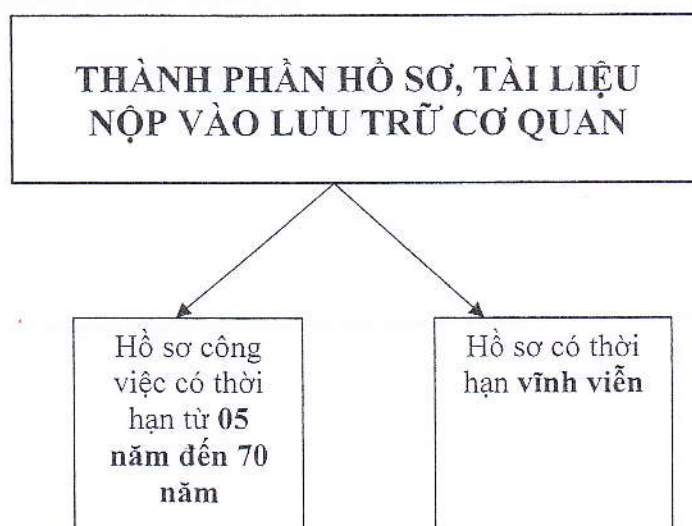
III. NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Thời hạn nộp lưu

Điều 11, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:



2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan



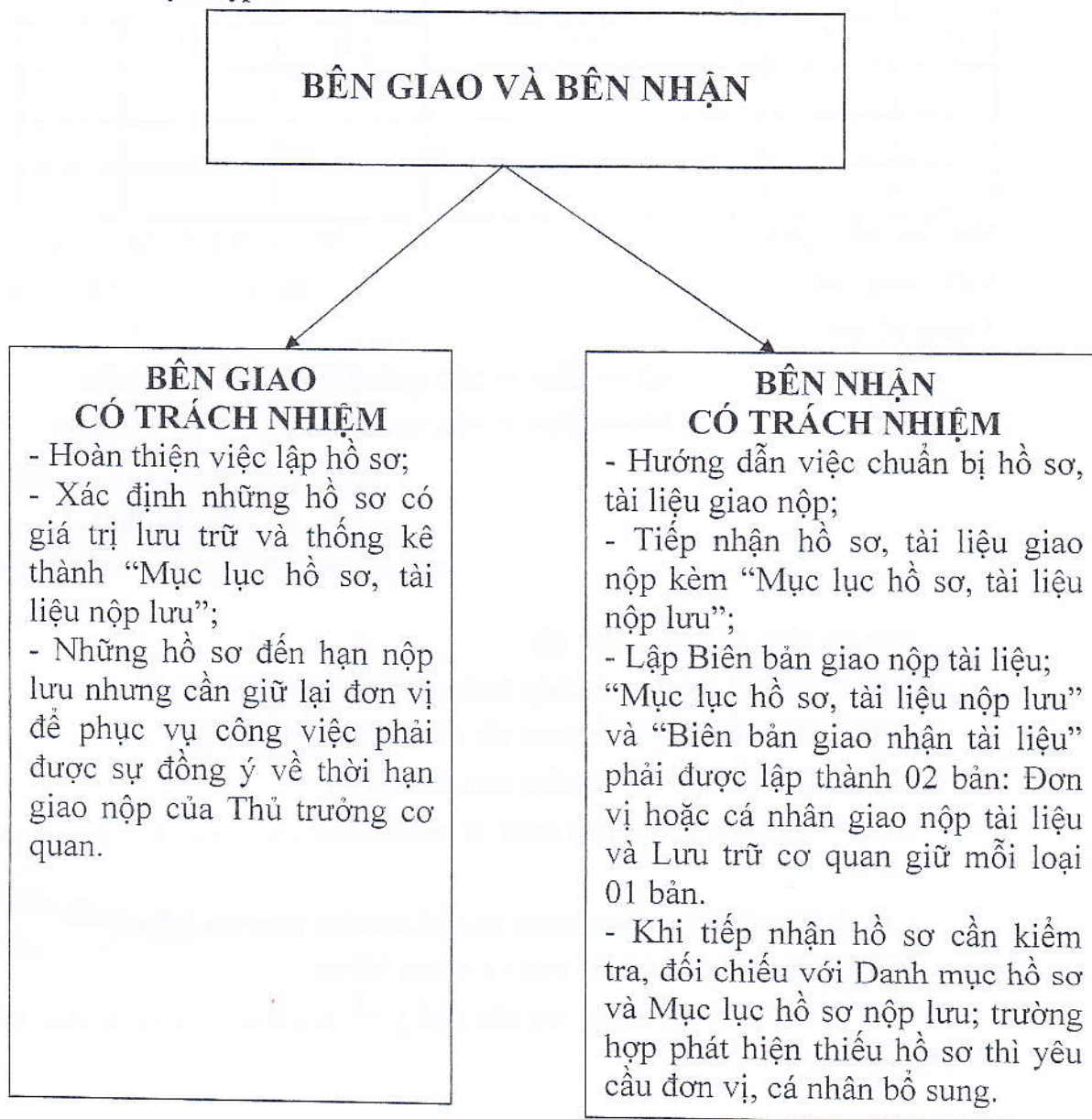
Chú ý: Những loại hồ sơ, tài liệu sau không được đưa vào Lưu trữ cơ quan:

- 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 vẫn 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).

3. Thủ tục nộp lưu hồ sơ



3.1. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
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.

3.2. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

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 (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:

.....

Thông 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

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)

3.3. Lưu trữ tục nộp lưu

