



Số: 20 /HD-SNV

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 03 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ,
 tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư;

Căn cứ 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;

Để công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cơ quan) trên địa bàn tỉnh đi vào nề nếp, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác tại các cơ quan, đồng thời tạo điều kiện để công tác lưu trữ phát triển, tra cứu thông tin được nhanh chóng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

I. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

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

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ;

- Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu 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, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Là căn cứ để 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 của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan;

- Quy chế làm việc của cơ quan;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;
- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan;
- 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, tổ chức (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

3.1. 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, địa phương. Những cơ quan, địa phương 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, địa phương có cơ cấu tổ chức phức tạp, 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, tổ chức 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, tổ chức 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. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

Ví dụ 1: Khung đề mục danh mục hồ sơ của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang được xây dựng theo cơ cấu tổ chức, có các tên đề mục lớn, đề mục nhỏ;

+ Các đề mục lớn cụ thể:

Số và ký hiệu hồ sơ	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			
	II. Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ			
	III. Phòng Quản lý công chức, viên chức			
	IV. Phòng Công tác Cải cách hành chính			
	...			

+ Các đề mục nhỏ cụ thể:

Số và ký hiệu hồ sơ	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. Công tác xây dựng các Chương trình, Kế hoạch hoạt động của cơ quan (tháng, quý, năm...)			
	2. Công tác Tổ chức Hội nghị			
	3. Công tác Tổ chức cán bộ			
	...			

Ví dụ 2: Khung đề mục danh mục hồ sơ của UBND huyện được xây dựng theo cơ cấu tổ chức, có các đề mục lớn, đề mục nhỏ;

+ Các đề mục lớn cụ thể:

Số và ký hiệu hồ sơ	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 HĐND và UBND			
	II. Phòng Nội vụ			
	III. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội			
	IV. Phòng Tài chính - Kế hoạch			
	...			

+ Các đề mục nhỏ cụ thể:

Số và ký hiệu hồ sơ	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)
	II. Phòng Nội vụ			
	1. Công tác Tuyển dụng			
	2. Công tác Nâng ngạch			
	3. Công tác Chế độ tiền lương			
	...			

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 số 01 kèm theo)

3.2. 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 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, tổ chức 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 số 02 kèm theo)

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

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

Ví dụ 3: Đánh số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn phòng sẽ được đánh số và ký hiệu như sau:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/tên người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. Văn phòng			
	1. Công tác xây dựng các Chương trình, Kế hoạch hoạt động của cơ quan (tháng, quý, năm...)			
01/VP	- Hồ sơ về Chương trình kế hoạch công tác năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02/VP	- Hồ sơ về Báo cáo tổng kết công tác năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
	...			

Số 01, 02: là số thứ tự của hồ sơ

Ký hiệu VP: là viết tắt của đề mục lớn “Văn phòng”

- Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục hoặc đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn và được bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

4.1. Danh mục hồ sơ được lập bằng hai cách sau:

a. 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 đề trình người đứng đầu cơ quan ký ban hành.

b. Cách thứ hai:

- Các cơ quan dự kiến Danh mục hồ sơ của cơ quan mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan;
- 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 đề trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

4.2. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

4.3. 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 cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phân Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.

II. LẬP HỒ SƠ

1. Tác dụng của việc lập hồ sơ

- Giúp cho cán bộ và thủ trưởng cơ quan tìm kiếm tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, kịp thời. Do đó, nâng cao được hiệu suất và chất lượng công tác;
- Giúp cho thủ trưởng cơ quan, cán bộ, văn thư theo dõi và nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng tài liệu của cơ quan, đơn vị mình cần được bảo quản chu đáo, phát hiện được những tài liệu bị phân tán, thất lạc. Do đó, giữ gìn được bí mật của cơ quan và nhà nước;
- Làm tốt công tác lập hồ sơ sẽ dễ dàng lựa chọn những tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan được đầy đủ, hoàn chỉnh.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ;
- Tài liệu và các văn bản trong hồ sơ phải có mối liên quan, liên hệ chặt chẽ với nhau trong quá trình giải quyết công việc;
- Tài liệu, văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị hoặc có giá trị đồng đều.

3. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ

Bước thứ nhất: Mở hồ sơ

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; (*Mẫu bìa hồ sơ - Phụ lục số 03 kèm theo*)

- Điền các thông tin theo yêu cầu lên bìa hồ sơ (số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ...) theo Danh mục hồ sơ đã được cơ quan, tổ chức ban hành vào đầu năm;

- 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 của cơ quan đã được lập hoặc chưa có Danh mục hồ sơ). 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.

Bước thứ hai: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả 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...);

- 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... cũng cần đưa vào hồ sơ để bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Ví dụ 4: Hồ sơ về công tác tuyển dụng công chức, viên chức gồm:

- *Tờ trình của các cơ quan, đơn vị;*
- *Tờ trình của Sở Nội vụ;*
- *Kế hoạch tuyển dụng;*
- *Thông báo tuyển dụng;*
- *Tờ trình về thành lập Hội đồng tuyển dụng;*
- *Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;*
- *Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng;*
- *Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi;*
- *Các phiếu chấm, bài thi;*
- *Biên bản các thí sinh phi phạm quy chế tuyển dụng;*
- *Các loại biên bản bàn giao bài thi, đề thi;*
- *Phúc khảo (nếu có);*

- Báo cáo kết quả tuyển dụng;
- Tờ trình xin phê duyệt kết quả tuyển dụng;
- Quyết định kết quả tuyển dụng.

Bước thứ ba: 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 tài liệu, văn bản có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đầy đủ;

+ Xem xét loại bỏ bản trùng thừa, 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 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 1cm) 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: Chỉ biên mục khi công việc đã giải quyết xong. Việc biên mục hồ sơ gồm:

+ Đánh số tờ: Được đánh liên tục từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng trong hồ sơ, đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản và đánh bằng bút chì;

+ Viết mục lục yản bản: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; (*Mẫu mục lục yản bản - Phụ lục số 04 kèm theo*)

+ Viết tờ kết thúc: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; (*Mẫu tờ kết thúc - Phụ lục số 05 kèm theo*)

+ Kiểm tra lại, hoàn thiện và 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.

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

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

- Hồ sơ, tài liệu hành chính: Thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán;
- Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ: Thời hạn 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu chính thức;

- Hồ sơ, tài liệu ảnh, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác:
Thời hạn 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc;

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

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

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.

3. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Khi nộp lưu tài liệu phải lập thành hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; để đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản;

(Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu - Phụ lục số 06 kèm theo)

(Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu - Phụ lục số 07 kèm theo)

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải kiểm tra về số lượng, chất lượng hồ sơ tài liệu giao nộp.

IV. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính

- Tổng hợp

- Tham mưu thủ trưởng cơ quan về kinh phí thực hiện;

- Tham mưu thủ trưởng cơ quan trong việc hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan;

- Sao gửi Danh mục hồ sơ, chuẩn bị bìa, hộp, cặp đựng tài liệu giao cho các cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ;
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, cặp, ghi 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 tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 các cơ quan được gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 31 tháng 01 hằng năm để theo dõi, tổng hợp.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại: 027 3818 963 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Nam Phong

PHỤ LỤC SỐ 01 - MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN, 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 hồ sơ	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 VÀ 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

- 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; Ký hiệu là chữ viết tắt của đề mục lớn.

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. Thông tin tiêu đề hồ sơ bao gồm: tên loại văn bản, tác giả văn bản, nội dung, địa điểm, thời gian. Các tiêu đề trong mỗi đề mục được sắp xếp từ công việc chung sau đó đến các công việc cụ thể.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản hồ sơ: vĩnh viễn hoặc có thời gian 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, hồ sơ kèm theo phim ảnh, 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 SỐ 02 - MẪU MỘT SỐ TIÊU-ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 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 của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2014-2015 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang.

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 2015.

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 các cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

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 với các hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

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

Ví dụ 1: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2012 (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 SỐ 03 - MẪU BÌA HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

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

..... ⁽¹⁾	
Mã hồ sơ:	
<h1>HỒ SƠ</h1>	
..... ⁽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 ghi:

- (1) Tên cơ quan: Cần ghi đầy đủ không được viết tắt và ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).
 - (2) Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt thành phần nội dung văn bản có trong hồ sơ.
 - (3) Ngày, tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.
 - (4) Số tờ: Ghi số lượng tờ theo kết quả đánh số tờ.
 - (5) Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.
- Các nội dung còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan

PHỤ LỤC SỐ 04 - MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Tác giả văn bản	TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết tờ Mục lục văn bản và được sắp xếp đầu tiên trên các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ.

(1) Ghi số thứ tự văn bản từ số 01 đến hết (trong một hồ sơ).

(2) Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu văn bản thì ghi vào cột ghi chú).

(3) Ghi ngày tháng năm của văn bản (nếu không có ngày tháng năm văn bản thì ghi vào cột ghi chú).

(4) Ghi tên cơ quan ban hành văn bản

(5) Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

(6) Ghi tờ số: Nếu văn bản có nhiều tờ.

Ví dụ: có 10 tờ bắt đầu từ số 15 đến tờ số 20 thì ghi 15-20

(7) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác như thiếu dấu, thiếu chữ ký, thiếu số và ký hiệu, tài liệu mật...

PHỤ LỤC SỐ 05 - MẪU TỜ KẾT THÚC

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

TỜ KẾT THÚC

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) ⁽¹⁾

Viết bằng chữ:..... (đơn vị bảo quản)

Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Mục lục hồ sơ này gồm:.....tờ
(được đánh số liên tục từ 01 đến.....) ⁽²⁾

Tình trạng tài liệu:

..... ⁽³⁾

.....

.....

....., ngày tháng năm

Người lập hồ sơ

Hướng dẫn cách ghi:

Những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết tờ kết thúc

(1) Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản)

(2) Ghi tổng số tờ Mục lục hồ sơ (đã được đánh số từ 1 đến ...)

(3) Ghi tình trạng vật lý của tài liệu như tài liệu bị hư hỏng, mất mát, chữ mờ..

PHỤ LỤC SỐ 06 - MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 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 hồ sơ	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 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 hình thức của văn bản có trong hồ sơ