

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số : 846/SCT-VP
V/v Phân loại, lập hồ sơ
phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ

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

Gia Lai, ngày 04 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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;

Thực hiện Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 05 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, Sở Công Thương đề nghị các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện phân loại, lập hồ sơ để phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ, cụ thể như sau:

1. Về phân loại tài liệu

1.1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phong;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu;

Tài liệu phong Sở Công Thương tỉnh Gia Lai được phân loại theo phương án “ Thời gian - Cơ cấu tổ chức”.

1.2. Phân loại tài liệu: Tùy theo công việc được giao, yêu cầu phân chia tài liệu thành các “nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ” để thuận tiện trong việc chỉnh lý, sắp xếp tài liệu và công việc tra cứu tài liệu.

2. Về lập hồ sơ

2.1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với khối tài liệu còn ở trong tình trạng chưa được lập hồ sơ:

Trong phạm vi các nhóm, căn cứ hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, yêu cầu viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

2.2. Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ:

Đối với tài liệu đã được lập hồ sơ cần tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ; đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu cần chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện lưu trong một tờ bìa riêng và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như (tên viết tắt của nhóm nếu có), tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

2.3. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

Tuỳ theo từng loại hồ sơ, để sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế.

- *Tài liệu sắp xếp theo thứ tự thời gian*: bằng cách sắp xếp này, văn bản có ngày tháng ban hành sớm sẽ được sắp xếp lên trên, các văn bản có ngày tháng ban hành muộn hơn sẽ lần lượt được xếp xuống dưới. Cách sắp xếp này thường áp dụng đối với hồ sơ phản ánh sự việc, vấn đề theo trình tự thời gian và hồ sơ lập theo đặc trưng tên gọi văn bản, đặc trưng tác giả.

- *Tài liệu sắp xếp theo văn, chữ cái*: thường dùng trong sắp xếp hồ sơ về nhân sự, các loại văn bản có liên quan đến nhân sự như: Quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, quyết định khen thưởng...

- *Tài liệu được sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc*: theo cách sắp xếp này, các văn bản được sắp xếp theo trình tự sau:

Văn bản khởi đầu công việc,

Văn bản giải quyết công việc,

Văn bản kết thúc công việc.

- *Tài liệu được sắp xếp theo số thứ tự văn bản*: với cách sắp xếp này, văn bản số nhỏ hơn sẽ được sắp xếp lên trên, văn bản có số lớn hơn sẽ xếp xuống dưới. Các sắp xếp này phù hợp với việc sắp xếp tờ bản đồ, tập lưu văn bản và lập hồ sơ theo đặc trưng tác giả. Khi chọn cách sắp xếp này phải chú ý kết hợp với cách sắp xếp theo trình tự thời gian ban hành.

- *Tài liệu sắp xếp theo giá trị pháp lý của văn bản*: theo cách sắp xếp này, văn bản có giá trị pháp lý cao hơn được xếp lên trên, văn bản có giá trị pháp lý thấp hơn sẽ được xếp dưới. Trong mỗi loại văn bản tiếp tục sắp xếp theo thứ tự ngày tháng ban hành.

2.4. Biên mục hồ sơ:

a) *Đánh số tờ*: Dùng bút chì đen đánh số trang theo số thứ tự liên tục từ số 1 trở đi nhằm cố định thứ tự từng trang văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số. Số trang phải được đánh rõ bằng bút chì đen ở góc phải trên cùng cách mép trên và mép phải trang 1 cm. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch bỏ, đánh lại số ở bên cạnh; đối với những tờ bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái theo thứ tự abc ở phía sau.

b) *Lập mục lục văn bản*: Viết (hoặc in) đầy đủ các thông tin của từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ “Mục lục văn bản” được ban hành kèm theo quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (*có phụ lục kèm theo*).

c) *Viết chứng từ kết thúc*: Ghi số lượng tờ tài liệu (cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số), số lượng tờ mục lục văn bản (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng của tài liệu (tốt, các trang...mốc, ố, mủn, nhàu nát, cũ nát...) trong hồ sơ vào tờ chứng từ kết thúc, được ban hành theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (*có phụ lục kèm theo*). Ghi ngày tháng lập hồ sơ. Người biên mục hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ.

d) *Viết bìa hồ sơ*:

- Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong (Sở Công Thương);

- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, chỉ được viết tắt những từ quy định trong bảng chữ viết tắt;

- Mục để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

2.5. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét và loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị; tài liệu trùng thừa; tài liệu bị bao hàm. Tài liệu loại ra được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại (Thời gian - cơ cấu tổ chức); đánh số liên tục từ 01 đến hết, thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị (*có phụ lục kèm theo*).

Khỏi tài liệu loại ra được hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định. Qua kiểm tra thẩm định, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện sẽ lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật.

Nhận được công văn này, đề nghị các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện. / *nc*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đào Thị Thu Nguyệt

Phụ lục số 1. Mục lục văn bản

MỤC LỤC VĂN BẢN

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 tờ mục lục văn bản

- Cột 1. Ghi số thứ tự của văn bản được thống kê
- Cột 2. Ghi số, ký hiệu của văn bản
- Cột 3. Ghi ngày, tháng năm của văn bản
- Cột 4. Ghi tác giả văn bản
- Cột 5 Ghi tên gọi và trích yếu nội dung của văn bản
- Cột 6. Ghi tờ số của văn bản (văn bản được thống kê bắt đầu từ tờ số mấy)
- Cột 7. Ghi những nội dung cần thiết như: bản thảo, bị rách, có bút tích ...

Lưu ý: Khi giao nộp hồ sơ lưu trữ có kèm theo file dữ liệu Mục lục văn bản này.

Phụ lục số 2. Mẫu chứng từ kết thúc

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:.....(1) tờ
(Viết bằng chữ:.....(2) tờ)
Mục lục văn bản có:.....(3) tờ
Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:(4)
.....
.....
.....
.....
.....

(5)....., ngày.... tháng năm 201...

Người lập hồ sơ

(ký ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi

- (1). Ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ bằng số.
- (2). Ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ bằng chữ.
- (3). Ghi tổng số tờ mục lục văn bản có trong hồ sơ.
- (4). Ghi tóm tắt đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu: Tài liệu đánh máy, in rô-nê hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông,... chất lượng giấy tốt hay xấu.
- (5)- Ghi địa danh, ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ, người lập hồ sơ, biên mục và viết chứng từ kết thúc, ghi rõ họ tên.

Phụ lục số 3. Mẫu bìa hồ sơ

.....(1)..... (2)..... Ký hiệu thông tin:(3).....	CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ TỈNH GIA LAI (4).....
Số :(5)..... VT	
HỒ SƠ	
.....(6)..... 	
Từ ngày(7)..... đến ngày	
Gồm(8)..... tờ	
Phông số:(9).....	THỜI HẠN BẢO QUẢN
Mục lục số:	(10).....
Hồ sơ số:	

Hướng dẫn viết bìa hồ sơ

- (1). Ghi tên cơ quan: **SỞ CÔNG THƯƠNG**
- (2). Ghi tên phòng, đơn vị trực thuộc Sở lập hồ sơ.
- (3). Ký hiệu thông tin do người làm công tác VTLT của cơ quan lưu trữ ghi.
- (4). Ghi tên cơ quan lưu trữ:
- (5). Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.
- (6). Ghi tiêu đề hồ sơ.
- (7). Ghi ngày, tháng, năm của văn bản có som nhất và ngày tháng năm văn bản có muộn nhất trong hồ sơ.
- (8). Ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ.
- (9). Phông số, hồ sơ số, mục lục số: do cán bộ VTLT của cơ quan lưu trữ ghi.
- (10). Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ.

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI (HỦY)

[illegible]

Phụ lục số 5. Mẫu biên bản nộp lưu tài liệu.

BIÊN BẢN NỘP LƯU TÀI LIỆU

Căn cứ Kế hoạch số /SCT-VP ngày tháng năm của Giám đốc Sở về việc giao nộp hồ sơ lưu trữ.

Hôm nay, ngày tháng năm 2017, tại kho lưu trữ Sở Công Thương Chúng tôi gồm:

Bên giao:

- Ông (bà):.....

Chức vụ :.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ :.....

Bên nhận:

- Ông (bà):.....

Chức vụ :.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ :

Hai bên tiến hành nộp lưu tài liệu năm, cụ thể như sau:

1. Số lượng tài liệu giao nộp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Tình trạng tài liệu:

.....
.....
.....
.....
.....

Tài liệu nộp lưu được thống kê trong các bản mục lục kèm theo.

Người nhận

Người nộp

Lưu ý: Khi giao nộp hồ sơ lưu trữ kèm theo biên bản này và được lập thành 02 bản.