

Số: /SCT-VP

Gia Lai, ngày tháng năm 2019

V/v Hướng dẫn lập hồ sơ và giao
nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước V/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về việc tăng cường công tác lưu trữ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Để công tác lưu trữ hiện hành của cơ quan được thực hiện một cách khoa học và thống nhất, Sở Công Thương hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan như sau:

I. TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Theo quy định tại Luật Lưu trữ 2011 và Thông tư số 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, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thuộc trách nhiệm của tất cả cá nhân trong cơ quan, cụ thể:

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Theo quy định, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (Khoản 1, Điều 9 Luật Lưu trữ).

2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan.

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan để công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là công chức) căn cứ lập hồ sơ công việc;

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

c) Tham mưu lấy kết quả lập hồ sơ của công chức là một trong những tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức.

d) Thăm mưu bố trí kinh phí để trang bị văn phòng phẩm thực hiện việc lập hồ sơ và đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu của cơ quan.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan (Trưởng phòng):

Người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan (Trưởng phòng) có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

a) Chỉ đạo, theo dõi, triển khai và phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong Phòng lập hồ sơ về những việc mà Phòng được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của Phòng mình khi chưa đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

c) 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

Theo quy định, công chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan (Khoản 1, Điều 9 Luật Lưu trữ).

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan (Điều 23 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ):

Người làm Văn thư có trách nhiệm:

a) Xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan và gửi cho các đơn vị, công chức làm căn cứ lập hồ sơ.

b) Phối hợp với người làm lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan (Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ):

Người làm Lưu trữ có trách nhiệm:

a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) 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 (phòng chuyên môn), 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: 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.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp (cặp), đưa lên giá.

c) 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 tỉnh; Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

II. LẬP HỒ SƠ

1. Khái niệm

Theo quy định tại Luật Lưu trữ:

- 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 (Khoản 10, Điều 2).

- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định (Khoản 11, Điều 2).

2. Một số loại hồ sơ

a) Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc là một tập văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, xử lý một công việc. Trong hồ sơ của một công việc sẽ bao gồm các văn bản từ khi phát sinh, phát triển đến kết thúc công việc đó. Đây là loại hồ sơ hình thành chủ yếu trong hoạt động của các phòng chuyên môn.

Ví dụ:

- Hồ sơ về việc tổ chức một hội nghị (hội nghị công chức; hội nghị tổng kết công tác năm...);

- Hồ sơ nâng lương cho công chức hàng năm;

- Hồ sơ thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm;

- Tập lưu quyết định của cơ quan hàng năm.

.....

Văn bản, tài liệu trong hồ sơ công việc phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao có giá trị.

b) Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ nhất định, dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, cá nhân.

- Ví dụ:
- Hồ sơ nguyên tắc về Thi đua, khen thưởng;
 - Hồ sơ nguyên tắc về công tác Văn thư, lưu trữ.

.....

Văn bản, tài liệu trong hồ sơ nguyên tắc không nhất thiết là phải bản chính, bản sao có giá trị, có thể là bản phô tô đen nhưng còn hiệu lực pháp lý.

c) Hồ sơ nhân sự

Hồ sơ nhân sự là một tập văn bản, tài liệu có liên quan đến một cá nhân cụ thể (hồ sơ gốc công chức, viên chức; hồ sơ đảng viên, hồ sơ học sinh...).

- Ví dụ:
- Hồ sơ ông Nguyễn Văn A.
 - Hồ sơ bà Bùi Thị B

.....

Văn bản, tài liệu trong hồ sơ nhân sự phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao có giá trị.

d) Hồ sơ chuyên ngành

Hồ sơ chuyên ngành như hồ sơ thanh tra các vụ việc, hồ sơ điều tra các vụ án của công an...

3. Những yêu cầu của việc lập hồ sơ

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Những văn bản, tài liệu không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và gửi đến để biết, để tham khảo không phải lập hồ sơ.

b) Hồ sơ được lập theo từng công việc. Các văn bản, tài liệu của từng hồ sơ được thu thập đầy đủ, có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc, trình tự giải quyết công việc từ phát sinh, phát triển đến kết thúc.

c) Văn bản trong từng hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều. Ví dụ, theo quy định, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan có giá trị bảo quản vĩnh viễn, báo cáo công tác hàng tháng của cơ quan có thời hạn bảo quản 05 năm. Do đó, không nên gộp chung báo cáo công tác hàng năm và báo cáo công tác hàng tháng của cơ quan vào cùng một hồ sơ.

d) Văn bản trong hồ sơ là những văn bản có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính, bản sao có giá trị như bản chính.

đ) Hồ sơ sau khi được lập phải đúng quy định hiện hành về lập hồ sơ và thuận lợi trong việc tra cứu, sử dụng.

4. Quy trình, cách thức lập hồ sơ công việc

Quy trình lập hồ sơ công việc gồm có 03 bước: Mở hồ sơ; thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ; kết thúc và biên mục hồ sơ.

a) 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 lưu trữ. 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, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ). Mỗi công việc là một hồ sơ. Cách ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như sau:

- Tên cơ quan, tên phòng hoặc bộ phận;

- Tiêu đề hồ sơ: Ghi tóm tắt, ngắn gọn, chính xác về nội dung công việc và phản ánh đúng thành phần tài liệu có trong hồ sơ. Công chức ghi tiêu đề hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan. Đối với công việc chưa được thống kê trong danh mục hồ sơ, thì ghi tên của công việc giải quyết lên bìa hồ sơ.

Tiêu đề hồ sơ cần phản ánh đủ, đúng các yếu tố về tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian. Cách ghi một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu như:

- + Tên loại văn bản – nội dung – thời gian – tác giả: Áp dụng đối với hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan.

Ví dụ: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2018 của Sở Công Thương Gia Lai.

- + 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: Kế hoạch, báo cáo của Sở Công Thương Gia Lai về hoạt động thương mại điện tử năm 2018.

- + Tập lưu (quyết định, công văn, tờ trình...) – thời gian – tác giả: Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu quyết định quý I năm 2018 của Sở Công Thương Gia Lai.

- + 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, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị công chức của Sở Công Thương năm 2018.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội nghị ngành Công Thương do Sở Công Thương Gia Lai tổ chức năm 2019.

- + Hồ sơ vấn đề - địa điểm – thời gian: Áp dụng đối với loại hồ sơ công việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chiết nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai năm 2018.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương thường xuyên năm 2019.

+ Hồ sơ – tên người: Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự:

Ví dụ: Hồ sơ của ông Nguyễn Văn A.

- Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ theo 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.

b) 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... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Ví dụ: Công chức tham mưu thực hiện công tác đào tạo của cơ quan, khi tổ chức lớp tập huấn thì phải thu thập tất cả văn bản, tài liệu về lớp tập huấn để lập hồ sơ. Mỗi một lớp tập huấn là một hồ sơ. Thành phần tài liệu của một lớp tập huấn gồm:

- Văn bản của cơ quan xin ý kiến mở lớp (nếu có);
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc mở lớp (nếu có);
- Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn (nếu có);
- Công văn triệu tập học viên;
- Văn bản cử học viên tham gia của các cơ quan;
- Danh sách học viên;
- Văn bản mời báo cáo viên (nếu có);
- Chương trình lớp tập huấn;
- Tài liệu của lớp tập huấn;
- Báo cáo kết quả của lớp tập huấn (nếu có);
- Hình ảnh của lớp tập huấn (nếu có).

c) 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 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. Cụ thể:

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo quá trình giải quyết công việc, đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề hoặc theo các bước giải quyết công việc. Công chức sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ theo cách để kết quả của từng bước công việc lên trên văn bản đề nghị giải quyết; tiếp theo sắp xếp văn bản trong toàn hồ sơ theo thời gian sớm nhất để lên trên cùng, văn bản có thời gian muộn nhất để cuối cùng (những văn bản đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề).

Ví dụ: Đối với hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm có 04 (bốn) thành phần tài liệu: Kế hoạch công tác năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền; Kế hoạch công tác năm của cơ quan; Văn bản đề nghị báo cáo kết quả công tác năm của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo công tác năm của cơ quan. Hồ sơ này gồm 02 bước: Bước 01 là xây dựng kế hoạch, bước 02 là báo cáo kết quả. Do đó, khi lập hồ sơ này, công chức sắp xếp tài liệu thành 02 nhóm (Mỗi nhóm tương đương với từng bước công việc), nhóm 01 xếp trước nhóm 02. Nhóm 01 gồm kế hoạch công tác năm của cơ quan và kế hoạch công tác năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, trong đó kế hoạch công tác năm của cơ quan xếp đầu tiên và xếp lên trước so với kế hoạch công tác năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền. Nhóm 02 gồm báo cáo công tác năm của cơ quan và văn bản đề nghị báo cáo kết quả công tác năm của cơ quan có thẩm quyền, trong đó báo cáo công tác năm của cơ quan xếp trước văn bản đề nghị báo cáo kết quả công tác năm của cơ quan có thẩm quyền.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo diễn biến của công việc và áp dụng đối với hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Đối với hồ sơ tổ chức hội nghị cán bộ công chức hàng năm, sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo diễn biến của hội nghị như sau: Kế hoạch tổ chức hội nghị (nếu có); giấy mời; danh sách tham dự hội nghị; chương trình hội nghị; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; báo cáo tổng kết hàng năm và kế hoạch, phương hướng thực hiện trong năm tới; giao ước thi đua giữa lãnh đạo với công đoàn cơ quan; báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân; báo cáo công khai tài chính; các bài phát biểu của đại biểu mời tham dự hội nghị (nếu có); biên bản hội nghị; nghị quyết hội nghị; phim, ảnh, tài liệu khác liên quan đến hội nghị (nếu có).

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo thứ tự thời gian: Văn bản là kết quả có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp trước (kèm bên dưới là các văn bản, tài liệu làm cơ sở để ban hành văn bản là kết quả), văn bản là kết quả có ngày tháng năm muộn xếp sau. Cách sắp xếp này áp dụng để sắp xếp với đa số các hồ sơ công việc mà một việc được sắp xếp cho nhiều tổ chức, cá nhân như: Các công việc thuộc thủ tục hành chính, các công việc có liên quan đến công tác cán bộ (nâng lương, bổ nhiệm, điều động, nghỉ hưu, luân chuyển, tuyển dụng)...

Ví dụ: Năm 2019, cơ quan nâng lương thường xuyên cho 10 công chức. Trước khi ban hành quyết định nâng lương sẽ có các tài liệu kèm theo là cơ sở để nâng lương như: Tờ trình hoặc phiếu trình, biên bản họp hội đồng (nếu có), bản phê duyệt quyết định nâng lương hiện hưởng. Hồ sơ nâng lương thường xuyên năm 2019 sẽ bao gồm toàn bộ tài liệu có liên quan đến việc nâng lương của 10 công chức. Hồ sơ được sắp xếp như sau: Trong tài liệu nâng lương cho từng công chức, xếp quyết định nâng lương và tài liệu kèm theo là cơ sở để nâng lương cho từng công chức cùng một tập, trong đó quyết định nâng lương để lên trên tài liệu kèm theo là cơ sở để nâng lương cho từng công chức. Như vậy, trong hồ sơ nâng lương cho 10 công chức sẽ có 10 tập tài liệu. Trong toàn hồ sơ, sắp xếp theo thời gian của quyết định nâng lương, quyết định có thời gian sớm nhất được xếp trên cùng, quyết định có thời gian muộn nhất xếp dưới cùng.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo mức độ quan trọng của văn bản: Trong hồ sơ các văn bản được sắp xếp theo mức độ quan trọng của từng thể loại văn bản (Ví dụ: Luật xếp trước, sau đó đến nghị định, tiếp theo là thông tư...). Trong mỗi loại văn bản tiếp tục sắp xếp theo thứ tự của thời gian ban hành văn bản, văn bản ban hành trước để lên trên, văn bản ban hành sau để xuống dưới. Cách sắp xếp này thường áp dụng đối với các hồ sơ nguyên tắc.

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Đối với những hồ sơ đã được cơ quan có thẩm quyền quy định cách sắp xếp, công chức thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: Sắp xếp các hồ sơ thanh tra các vụ việc, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2017 của Thanh tra Chính phủ ban hành quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Sắp xếp hồ sơ gốc cán bộ thực hiện theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ, công chức cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Các kế hoạch, báo cáo công tác được xếp vào hồ sơ của năm mà nội dung kế hoạch, báo cáo đề cập. Ví dụ:

Kế hoạch công tác năm 2018 được ban hành vào cuối năm 2017, phải xếp kế hoạch vào hồ sơ của năm 2018.

Báo cáo công tác năm 2018 được ban hành vào đầu năm 2019, phải xếp báo cáo vào hồ sơ của năm 2018.

+ Các kế hoạch, quy hoạch nhiều năm, xếp vào hồ sơ của năm ban hành; các báo cáo nhiều năm, xếp vào hồ sơ của năm ban hành báo cáo.

Ví dụ: Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2015-2020 được xếp vào hồ sơ năm 2015; Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2015-2020 được xếp vào hồ sơ năm 2020.

+ Khi tham mưu giải quyết công việc, có hình thành các phim, ảnh, băng, đĩa... thì phải đưa vào hồ sơ và xếp cuối cùng của hồ sơ. Phim, ảnh phải bỏ vào bì đựng phi, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình phải bỏ vào hộp đựng băng, đĩa.

+ Nếu hồ sơ của một công việc 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. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: xây dựng dự thảo và lấy ý kiến tham gia bằng văn bản; tổ chức hội thảo lấy ý kiến; trình và ban hành văn bản ...).

- Biên mục hồ sơ: Trước khi biên mục hồ sơ, công chức cần kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ để đảm bảo đầy đủ thành phần tài liệu từ khi công việc bắt đầu đến kết thúc, kiểm tra lại trật tự sắp xếp các văn bản trong hồ sơ. Việc biên mục hồ sơ gồm có các công việc: Đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc, hoàn chỉnh bìa hồ sơ. Cụ thể:

+ Đánh số tờ: Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập, dùng bút chì đen đánh phía trên góc phải của mỗi tờ văn bản (mỗi tờ văn bản dù một mặt hoặc hai mặt đều được đánh số tờ), đánh số liên tiếp từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Đánh số tờ cho tất cả các hồ sơ bảo quản có thời hạn và hồ sơ bảo quản vĩnh viễn. Một số lưu ý khi đánh số tờ:

Trường hợp đánh số tờ trong hồ sơ (tờ liền kề không có số) thì dùng số của tờ trước và thêm chữ cái (a, b, c...) vào sau đó, ví dụ: Tờ trước 15 thì các tờ bị bỏ sót phía sau sẽ là 15a, 15b, 15c... Trường hợp đánh số trùng số tờ (các tờ liền kề được đánh cùng một số tờ) thì thêm chữ cái (a, b, c...) vào sau số đó, ví dụ: có 03 tờ tài liệu liên tiếp trong hồ sơ được đánh một số 20 thì các tờ bị đánh số trùng sẽ là 20, 20a, 20b.

Trường hợp một công việc được chia làm nhiều hồ sơ thì số tờ được đánh trong giới hạn một bìa hồ sơ, số tờ của hồ sơ tiếp theo của công việc đó được đánh lại từ số 01. Ví dụ: Cùng một công việc là tập lưu quyết định đi năm 2018 nhưng được lập thành 04 hồ sơ thì số tờ được đánh theo từng hồ sơ, hồ sơ thứ nhất đánh từ số 01 đến hết, đến hồ sơ thứ hai bắt đầu đánh lại từ số 01 đến hết và tương tự đối với hồ sơ số 03 và 04.

Trong trường hợp tờ tài liệu khổ lớn, phải gấp đôi được xem là hai tờ tài liệu và được đánh hai số.

Nếu có ảnh (hoặc phim âm bản đi cùng) thì đánh số vào mặt sau của ảnh và cho ảnh vào bì bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của ảnh đó lên bì.

Nếu có băng đĩa ghi âm, ghi hình... thì đánh số lên nhãn băng, đĩa và cho vào bì hoặc hộp bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của băng đĩa đó lên bì.

Nếu có trang trình bày ảnh, bài... cắt rời từ các sách, báo, tạp chí, tài liệu khác và dán lại thành trang cũng được xem là trang tài liệu và phải đánh số.

Nếu trong hồ sơ có tập văn bản, tài liệu đã đóng thành quyển (có đóng gáy), chỉ đánh một số lên bìa của quyển (không đánh số tờ cho các trang trong quyển).

+ **Viết mục lục văn bản:** Mục lục văn bản là bản kê có hệ thống các thông tin và vị trí sắp xếp của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Viết mục lục văn bản là ghi chính xác các thông tin về văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ “Mục lục văn bản” nhằm thống kê và cố định thứ tự những văn bản, tài liệu đã được sắp xếp, đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với những hồ sơ được xác định bảo quản vĩnh viễn, công chức lập hồ sơ bắt buộc phải viết mục lục văn bản. Đối với các hồ sơ bảo quản có thời hạn, khuyến khích công chức lập mục lục văn bản để dễ tra tìm và quản lý văn bản trong hồ sơ. Mẫu mục lục văn bản thực hiện theo *Phụ lục I* kèm theo Hướng dẫn này. Công chức có thể ghi tay mục lục văn bản theo mẫu được in sẵn hoặc lập mục lục văn bản trên máy vi tính, in và đặt ở đầu hồ sơ. Nếu mục lục văn bản được lập trên máy vi tính có nhiều trang thì phải đánh số trang cho mục lục văn bản. Tùy thuộc vào cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ để lập mục lục văn bản cho phù hợp, cụ thể:

Đối với những hồ sơ được sắp xếp theo số thứ tự của văn bản (tập lưu văn bản đi), sắp xếp theo diễn biến công việc (Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo) phải ghi thông tin cụ thể của từng văn bản vào mục lục văn bản;

+ **Viết chứng từ kết thúc:** Là ghi thông tin về số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản, đặc điểm của hồ sơ và tình trạng vật lý của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

Yêu cầu khi viết chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số tờ tài liệu có trong hồ sơ, bao gồm cả các tờ tài liệu bị đánh trùng số, các số bị khuyết; ghi đặc điểm của hồ sơ (mức độ thiếu, đủ văn bản, tài liệu của hồ sơ; văn bản trong hồ sơ là bản sao có giá trị như bản chính, bản phô tô đen...) và tình trạng vật lý (bình thường hoặc mờ chữ, giấy bị vàng, mốc...); số tờ của mục lục văn bản; cuối cùng công chức ghi địa danh, ngày tháng lập hồ sơ và ký, ghi rõ họ tên vào chứng từ kết thúc. Công chức ghi thông tin của chứng từ kết thúc vào tờ cuối cùng trên mục lục văn bản và in từ máy vi tính. Mẫu chứng từ kết thúc thực hiện theo mẫu tại *Phụ lục II* kèm theo Hướng dẫn này.

+ **Hoàn chỉnh bìa hồ sơ:** Công chức lập hồ sơ cần thực hiện:

Ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ được in sẵn theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 “Bìa hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

(+) Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có

chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

(+) Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

(+) Mục để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

+ Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ, công chức đưa hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản. Tại từng hộp (cặp) công chức phải lập tem hộp và dán lên gáy của hộp. Tại tem hộp cần ghi rõ thông tin của những hồ sơ được bảo quản bên trong hộp để thuận lợi cho việc tra tìm, sử dụng. Mẫu tem hộp thực hiện theo mẫu *Phụ lục III* kèm theo Hướng dẫn này.

Một hộp (cặp) có thể chứa một hoặc nhiều hồ sơ. Trong đó mỗi hồ sơ được tính là 01 đơn vị bảo quản, được đặt trong một tờ bìa riêng.

d) Một số lưu ý khi lập hồ sơ

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì công chức chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ chỉ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, vì vậy hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

- Đối với các công việc mà trong quá trình thực hiện có hình thành các kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, công chức lập hồ sơ có thể tách riêng các kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng thành một hồ sơ độc lập, thời hạn lưu trữ của hồ sơ này từ 05 năm đến 20 năm; kế hoạch, báo cáo năm là một hồ sơ độc lập và thời hạn bảo quản là vĩnh viễn. Trường hợp xếp chung vào một hồ sơ thì phải xác định thời hạn bảo quản của tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ là vĩnh viễn.

- Đối với những công việc hình thành ít văn bản, tài liệu và có cùng thời hạn bảo quản trong một lĩnh vực, công chức có thể gộp chung nhiều công việc vào một hồ sơ nhưng tại tiêu đề hồ sơ phải ghi rõ từng công việc.

Ví dụ: Trong công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, cơ quan phải thực hiện các công việc như: Ban hành danh mục hồ sơ; thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có). Theo quy định, mỗi một công việc sẽ phải lập một hồ sơ tương ứng. Tuy nhiên, những công việc này đều thuộc công tác văn thư, lưu trữ và thời hạn bảo quản là 20 năm nên có thể đưa các công việc này vào một hồ sơ.

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

Theo quy định tại Luật Lưu trữ 2011, việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một việc làm bắt buộc đối với các đơn vị (phòng), cá nhân trong cơ quan.

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu

- Điều 11 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị (phòng chuyên môn), cá nhân vào lưu trữ cơ quan như sau:

- + Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- + Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.
- Đối với tài liệu kế toán, theo quy định Luật Kế toán ngày 20/11/2015 (Khoản 3, Điều 41), trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán, tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ.
- Trường hợp đơn vị (phòng chuyên môn), công chức 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 đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho người làm lưu trữ cơ quan. 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

Theo quy định tại Điều 17 Thông tư 07/2012/TT-BNV, 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. Trách nhiệm

a) Đối với đơn vị (Phòng chuyên môn), công chức giao nộp hồ sơ

- Trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, công chức có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc theo danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.
- Đơn vị (phòng chuyên môn), công chức giao nộp hồ sơ, tài liệu thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo *Phụ lục IV* kèm theo Hướng dẫn này.
- Sau khi giao nộp, trường hợp lưu trữ cơ quan kiểm tra phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ được lập chưa đúng quy định hoặc mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu chưa đúng, thì các phòng chuyên môn, công chức giao nộp hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu bị thiếu, điều chỉnh lại hồ sơ đã lập, lập lại mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Đối với lưu trữ cơ quan

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, thông báo đến các phòng chuyên môn, công chức trong cơ quan giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu;

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ được lập chưa đúng quy định hoặc lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu chưa đúng, lưu trữ cơ quan đề nghị phòng chuyên môn, công chức giao nộp bổ sung, lập lại hồ sơ, điều chỉnh mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Mẫu biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo *Phụ lục V* kèm theo Hướng dẫn này.

- Thực hiện hệ thống hóa tài liệu lưu trữ sau khi thu thập vào lưu trữ cơ quan; sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ theo quy định.

4. Thủ tục nộp lưu

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; phòng chuyên môn, công chức giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ Hướng dẫn này để triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công chức của Phòng mình trong việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở (qua bộ phận Văn thư, Lưu trữ) để hướng dẫn cho phù hợp với tình hình thực tế tại các Phòng chuyên môn.

2. Văn phòng Sở

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở để hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ từ các phòng chuyên môn giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Giải đáp các vướng mắc, khó khăn của các phòng chuyên môn khi lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan và tham mưu Sở điều chỉnh nội dung của Hướng dẫn này nếu cần thiết.

Trên đây là hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan. Đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai thực hiện có hiệu quả. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các Phòng chuyên môn thuộc Sở có thể liên hệ với Văn phòng Sở (qua đ/c Phạm Thị Mỹ - Chuyên viên Văn phòng Sở) để cùng phối hợp thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đào Thị Thu Nguyệt

PHỤ LỤC I MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SCT ngày tháng năm 2019
của Sở Công Thương Gia Lai)

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)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- (1) Ghi số thứ tự của văn bản từ 1 đến hết.
- (2) Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).
- (3) Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).
- (4) Ghi tên loại và trích yếu của văn bản.
- (5) Ghi tên cơ quan ban hành văn bản.
- (6) Ghi tờ số: Tức là tờ đầu của văn bản là số mấy thì ghi số đó vào (ví dụ: đây là văn bản tập số 3, có 4 tờ, tờ đầu tiên của văn bản là tờ số 10, ghi là 10-14)
- (7) Ghi một số điều cần thiết khác: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

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.

Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống. Nếu một yếu tố thông tin nào đó mà văn bản không có nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải đặt trong dấu móc vuông [] hoặc chú thích ở cột ghi chú.

PHỤ LỤC II

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SCT ngày tháng năm 2019
của Sở Công Thương Gia Lai)

MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm cótờ

(Viết bằng chữ:)

Được đánh số từ số Đến số

Số trùng:(1)

Số khuyết: (2)

Mục lục văn bản có:tờ (3)

(Viết bằng chữ:)

Đặc điểm của tài liệu trong hồ sơ: (4)

Ngày.....thángnăm

Người lập hồ sơ

(Ký tên và ghi rõ tên)

.....

Phần bổ sung:

Hướng dẫn cách ghi từ chứng từ kết thúc

(1) Ghi cụ thể những số đánh trùng trong hồ sơ, nếu không có thì ghi “không”;

(2) Ghi cụ thể những số đánh khuyết trong hồ sơ, nếu không có thì ghi “không”;

(3) Ghi số lượng tờ mục lục văn bản của hồ sơ. Trường hợp viết thông tin của mục lục văn bản trên bìa hồ sơ thì ghi “không”;

(4) Ghi những nội dung cần lưu ý của hồ sơ như: mức độ thiếu, đủ văn bản, tài liệu của hồ sơ; văn bản trong hồ sơ là bản sao có giá trị như bản chính, bản phô tô đen; tình trạng vật lý (bình thường hoặc mờ chữ, khó đọc, giấy bị vàng, mốc, có bút tích sửa chữa...); chỉ mức độ khấn, mặt, bút tích của hồ sơ...

Phụ lục III

MẪU TEM HỘP (CẤP)

*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SCT ngày tháng năm 2019
của Sở Công Thương Gia Lai)*

TÊN CƠ QUAN TÊN ĐƠN VỊ (BỘ PHẬN) HỒ SƠ NĂM HỘP SỐ (Ghi tên cụ thể các hồ sơ có trong hộp) Gồm đơn vị bảo quản	SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI VĂN PHÒNG HỒ SƠ NĂM 2018 HỘP SỐ 01 1. Hồ sơ nâng lương thường xuyên; 2. Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ; 3. Kế hoạch và báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng; 4. Hồ sơ thi đua, khen thưởng thường xuyên; 5. Hồ sơ thực hiện cơ quan văn hóa. Gồm : 05 đơn vị bảo quản
--	---

Phụ lục IV
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SCT ngày tháng năm 2019
của Sở Công Thương Gia Lai)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cặp 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 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./.

Phụ lục V
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SCT ngày tháng năm 2019
của Sở Công Thương Gia Lai)

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 (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)