

Số: /SNV-QLVTLT Điện Biên, ngày tháng năm 2024
V/v hướng dẫn lập hồ sơ và
giao nộp hồ sơ, tài liệu vào
lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh.
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH-13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Qua quá trình triển khai thực hiện Luật lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, kết hợp với việc thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong đó có nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh cho thấy: trên thực tế vẫn còn tình trạng cơ quan, tổ chức do điều kiện cơ sở hạ tầng trang thiết bị kỹ thuật chưa đảm bảo thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan do đó vẫn thực hiện việc lập hồ sơ công việc nền giấy, một số cơ quan, tổ chức vẫn thực hiện song song việc lập hồ sơ điện tử và hồ sơ công việc nền giấy, đặc biệt có một số cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt việc lập hồ sơ công việc dẫn đến việc giao nộp tài liệu lưu trữ về lưu trữ cơ quan chưa đảm bảo được thực hiện theo quy định.

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh đi vào nề nếp và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như sau:

I. KHÁI NIỆM, TỪ NGỮ VÀ NGUYÊN TẮC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Khái niệm, từ ngữ

1.1. Khái niệm hồ sơ: Hồ sơ là tập hợp 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: Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ.

1.3. Hồ sơ công việc: là tập hợp các văn bản, 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 cụ thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

1.5. Đơn vị bảo quản: là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

1.6. Danh mục hồ sơ: Là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

1.7. Văn thư cơ quan: Là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

1.8. Văn thư đơn vị: Là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Tác dụng của công tác lập hồ sơ

2.1. Giúp mỗi cá nhân sắp xếp, quản lý văn bản, tài liệu một cách đầy đủ, có hệ thống và khoa học. Từ đó tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian cho giải quyết công việc và tra tìm khi cần thiết.

2.2. Giúp mỗi cơ quan quản lý toàn bộ công việc và hệ thống hồ sơ của cơ quan mình, tra tìm tài liệu nhanh chóng.

2.3. Chọn ra được những hồ sơ có giá trị để nộp vào Lưu trữ cơ quan, tránh bỏ sót, thất lạc hồ sơ có giá trị và loại bỏ những giấy tờ hết giá trị, không cần thiết bảo quản.

3. Nguyên tắc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

3.1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Hồ sơ được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều. Trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- Tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo đúng quy định.

3.2. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần và được lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, nộp đúng thời hạn. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo đúng thời hạn quy định của Nhà nước và phải lập biên bản giao nộp tài liệu.

3.3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG CỦA 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

a) 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 trong giai đoạn văn thư 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.

- Tránh được tình trạng tài liệu về một việc nhiều nơi lập hồ sơ hoặc không nơi nào lập.

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

b) Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: 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

ché 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).

c) Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

+ Cách 1: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Cách 1

Bước 1

- Các công chức dự kiến hồ sơ cần lập
- Các đơn vị tập hợp thành Danh mục hồ sơ của đơn vị mình rồi gửi về Văn phòng

Bước 2

- Văn phòng: tập hợp thành Danh mục hồ sơ cơ quan
- Tiến hành bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần thiết)

Bước 3

- Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt
- Tổ chức thực hiện

+ Cách 2: 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 thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Cách 2

Bước 1

Văn phòng chỉ đạo công chức phụ trách VTLT xây dựng Dự thảo Danh mục hồ sơ cơ quan

Bước 2

- Tổ chức lấy ý kiến của cá nhân và các đơn vị chuyên môn có liên quan
- Tiến hành bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo

Bước 3

- Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt
- Tổ chức thực hiện

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

- 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 hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

d) Nội dung lập Danh mục hồ sơ

- Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

+ Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

+ 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. 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.

+ 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 (theo Mục II Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ).

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

- Tiêu đề hồ sơ: cần viết 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.

- 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).

- Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể. (Thông tư 10/2020/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu).

1.2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

a) Văn bản nguồn: có thể là văn bản đến hoặc văn bản đề xuất.

b) Dự thảo văn bản trả lời.

c) Các ý kiến đóng góp (nếu có).

d) Bản chính văn bản đi.

đ) Một số tư liệu để tham khảo khi giải quyết công việc.

Lưu ý: Về mặt nguyên tắc chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản chính, bản sao hợp pháp, không đưa vào hồ sơ những văn bản có tính chất nhắc nhở, giao dịch. Cần lưu ý những giấy tờ có bút phê của lãnh đạo.

1.4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo

quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- 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. 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. 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: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

c) Đối với hồ sơ hoàn chỉnh: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ chưa hoàn chỉnh: 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.

1.5. Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ

Theo thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

Theo thời gian diễn biến của công việc: hồ sơ hội nghị, hội thảo, hồ sơ việc.

Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo ABC... tên gọi của tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả, của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay tác giả là những có quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau.

Ví dụ: Sắp xếp thứ tự Hồ sơ Hội nghị tổng kết.

1. Văn bản về chủ trương tổng kết công tác năm.
2. Kế hoạch tổ chức Hội nghị.
3. Chương trình Hội nghị.
4. Lời khai mạc.
5. Dự thảo Báo cáo tổng kết.
6. Phát biểu của các lãnh đạo và đại biểu.

7. Quyết định khen thưởng (nếu có).
8. Kết luận Hội nghị.
9. Biên bản Hội nghị.
10. Ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình.
11. Thông báo kết luận Hội nghị.

1.6. Biên mục hồ sơ

- Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên viết mục lục văn bản như đối với hồ sơ thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- Viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- STT/Số kí hiệu VB/Ngày tháng năm VB/Tên loại và trích yếu nội dung VB/Tác giả VB/Tờ số/Ghi chú).
- Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả các hồ sơ.

2. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2.1. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
- b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2.2. Thủ tục, quy trình nộp lưu

- a) Thủ tục nộp lưu hồ sơ

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- b) Quy trình nộp lưu hồ sơ

- Xây dựng Kế hoạch thu tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Khảo sát thực tế tài liệu, hướng dẫn công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu.
- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu thống kê Mục lục tài liệu nộp lưu, vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.
- Người làm lưu trữ phối hợp với đơn vị, cá nhân giao nộp kiểm tra đối chiếu hồ sơ với MLHS, kiểm tra thực tế hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, lập Biên bản giao nhận hồ sơ.

2.3. Nguyên tắc giao nộp tài liệu

- Giao nộp đủ hồ sơ và các tài liệu bên trong hồ sơ.
- Giao nộp các công cụ tra cứu (nếu có).
- Giao nộp đúng thời hạn (định kỳ hàng năm).
- Lập biên bản giao nộp tài liệu.

2.4. Tổ chức giao nộp

a) Các công chức giao nộp tài liệu cần tiến hành:

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ.
- Lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp) và dán nhãn.
- Vận chuyển tài liệu đến kho lưu trữ giao nộp.

b) Lưu trữ hiện hành của cơ quan cần tiến hành:

- Lập kế hoạch thu thập.
- Thông báo lịch thu.
- Hướng dẫn các công chức chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu.
- Chuẩn bị kho, phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

3.1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu 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.

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

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

3.3. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn (tại công văn hướng dẫn) này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

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

c) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

3.4. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

a) Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

3.5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

b) Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

3.6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, 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

+ Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: 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.

+ Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, 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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trên đây là hướng dẫn việc lập hồ sơ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quan tâm, triển khai thực hiện đảm bảo đúng các quy định pháp luật về công tác văn thư lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn chi tiết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thị Quế Anh