

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1011/SNV-VTLT  
V/v mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ  
công việc và giao nộp hồ sơ  
vào Lưu trữ cơ quan

Bình Định, ngày 29 tháng 7 năm 2016

Kính gửi:

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

Thực hiện Điều 9, 10, 11 và Điều 12 của Luật Lưu trữ; Thông tư số 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 và Chỉ thị 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp, đến nay, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đã từng bước thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy định; tuy nhiên bên cạnh đó vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan nghiêm túc.

Để tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Sở Nội vụ ban hành quy trình mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình được giao giải quyết, theo dõi công việc (*kèm theo quy trình mẫu hóa*).

Nhận được Công văn, đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

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) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD. Sở Nội vụ (b/cáo);
- CVP. SNV;
- Chi cục VTLT (5b);
- PNV các huyện, TX, thành phố;
- Lưu: VT

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trịnh Xuân Long





**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: 1041/SNV-VTLT ngày 29/7/2016 của Sở Nội vụ)

**I. 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 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 và cơ cấu tổ chức của cơ quan.
- Tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ: Cán bộ văn thư, lưu trữ 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 cán bộ văn thư, lưu trữ tổng hợp, xin ý kiến và trình ký ban hành.

**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)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....(1) hồ sơ, bao gồm:  
.....(2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
..... (2) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(chữ ký, dấu)  
Họ và tên

## 2. Lập hồ sơ

Hình thành hồ sơ gồm: Mở hồ sơ và thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

a) **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, cụ thể sau:

**HỒ SƠ**

Tên kho lưu trữ

Tên đơn vị lập hồ sơ

Tên cơ quan

Ghi số ký hiệu hồ sơ

Mã hồ sơ: .....

Ghi tiêu đề hồ sơ  
(Ghi theo phụ lục XVIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV)  
Chú ý: Phải lựa chọn đúng tiêu đề hồ sơ của hồ sơ để biên mục

Ghi ngày tháng bắt đầu và ngày tháng kết thúc hồ sơ  
(văn bản sớm nhất và văn bản muộn nhất trong hồ sơ)

Từ ngày: ..... đến ngày: .....

Ghi tổng số lượng tờ của văn bản trong hồ sơ

Gồm: .....tờ

Phông số: ..... ←

Mục lục số: ..... ←

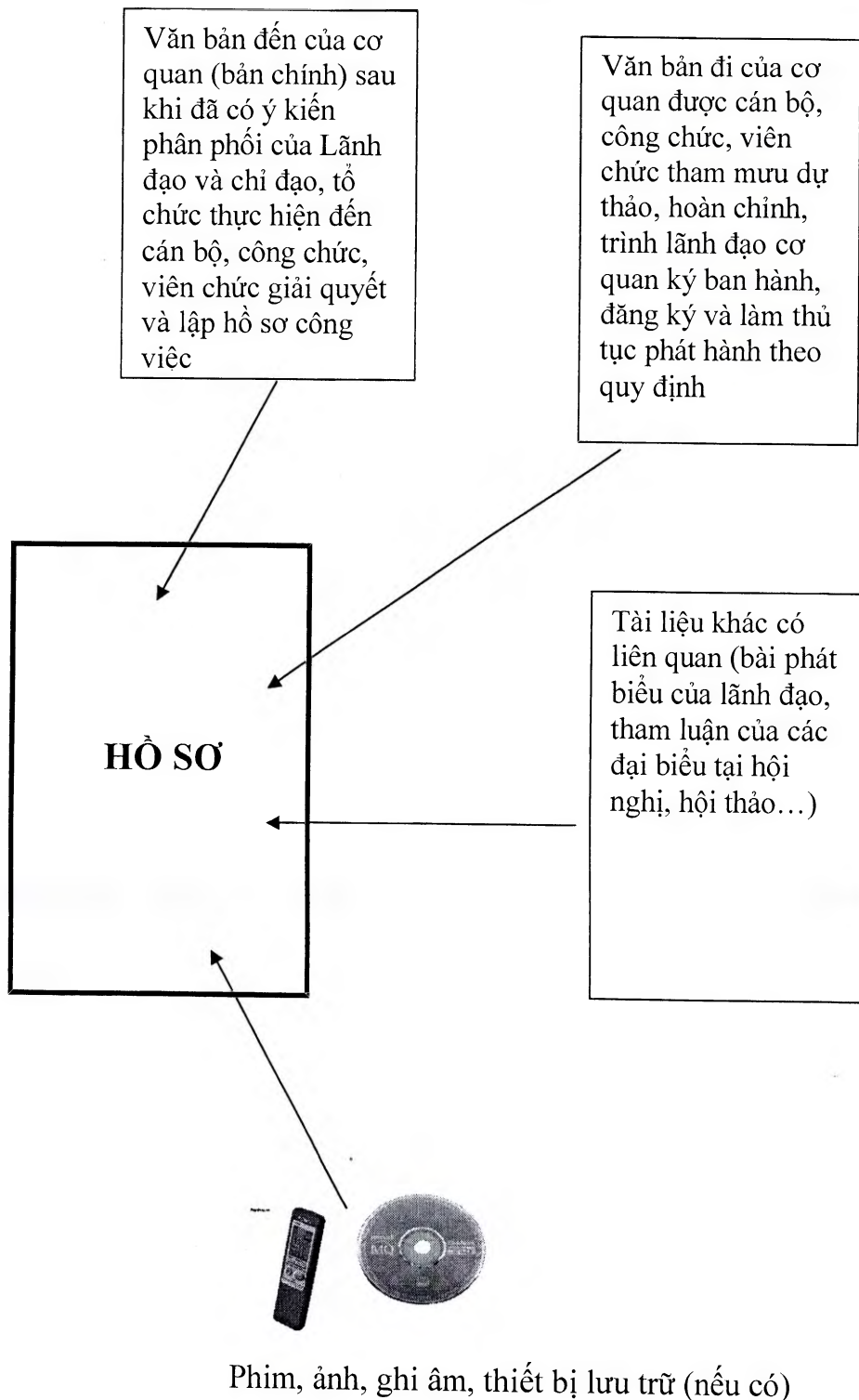
Hồ sơ số: ..... ←

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

Ghi thời hạn bảo quản HS theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của BNV đối với các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 21/10/2011 của Bộ Nội vụ áp dụng đối với UBND tỉnh, TP trực thuộc TW

**THỜI HẠN BẢO QUẢN**

b) Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu vào hồ sơ

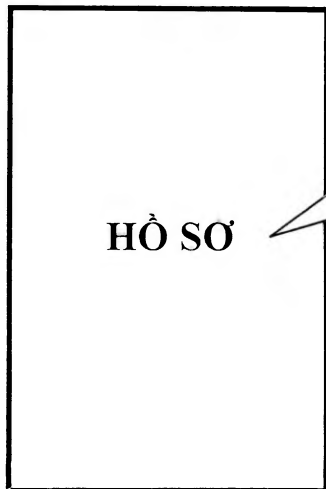


- Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính;

- 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).

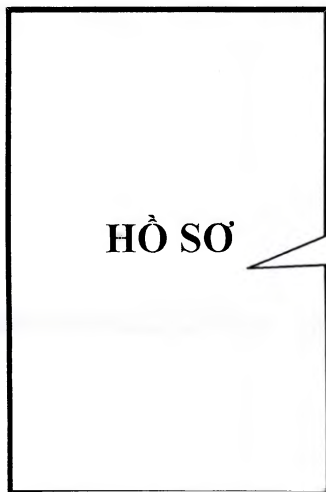
### **3. Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ**

#### **3.1. Sắp xếp theo trình tự thời gian**



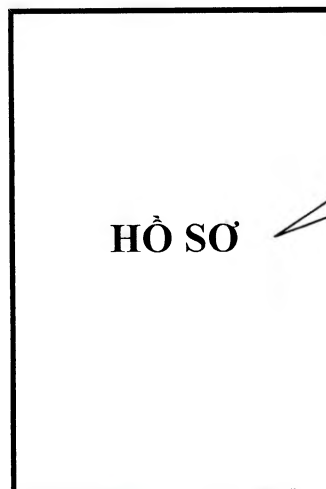
**Sắp xếp theo trình tự thời gian:** Văn bản có ngày tháng ban hành sớm sẽ được xếp lên trước, văn bản có ngày tháng muộn xếp sau (Áp dụng hồ sơ vấn đề, cơ quan giao dịch hoặc đặc trưng tên loại văn bản)

### 3.2. Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc



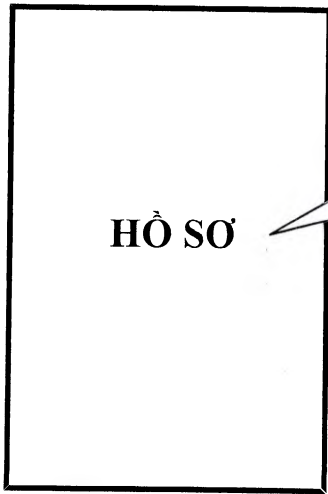
**Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc:** Các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết vấn đề, sự việc. Văn bản nào hình thành trước thì để lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới. Áp dụng cho các hồ sơ có quá trình giải quyết văn thư liên tục như hồ sơ vụ án, hồ sơ hội nghị

### 3.3. Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản



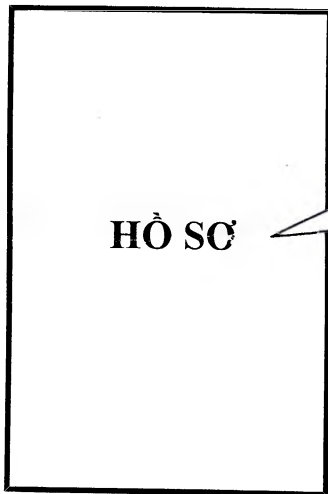
**Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản:** Được áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả. Thông thường văn bản do một cơ quan ban hành thường đánh số thứ tự liên tục theo trình tự thời gian

### 3.4. Sắp xếp theo vần chữ cái



Sắp xếp theo vần chữ cái A, B, C: Áp dụng đối với các hồ sơ gồm những văn bản liên quan các tập đơn từ, tập bản khai cá nhân, các tập Báo cáo của các địa phương...

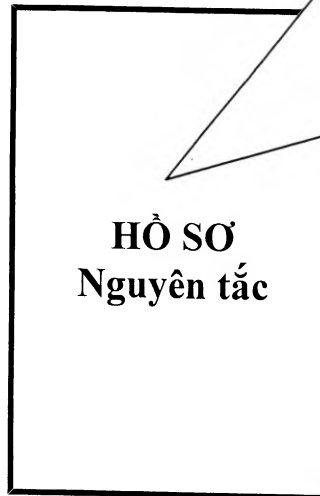
### 3.5. Sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản



Ngoài các cách sắp xếp nêu trên, người lập hồ sơ có thể sắp xếp theo “tầm quan trọng của tác giả văn bản, theo các chuyên đề, vấn đề” mà nội dung văn bản đề cập

#### Chú ý: Sự khác nhau giữa hồ sơ công việc và hồ sơ nguyên tắc

- Bản chính, bản sao có giá trị như bản chính và các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.
- Tài liệu thường có thời gian trong 1 năm hành chính.
- Phải nộp vào lưu trữ cơ quan.



- Bản sao các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn từng mặt công tác nghiệp vụ, chuyên môn.
- Có thể tập hợp văn bản của nhiều năm, nếu có thay đổi, phải sử dụng văn bản có hiệu lực thi hành.
- Không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

#### 4. Kết thúc hồ sơ

Thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Thông tư 07/2012/TT-BNV. Ngoài ra phải thực hiện biên mục bên ngoài và biên mục bên trong hồ sơ được lập ra, cụ thể:

##### 4.1. 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 BÌNH ĐỊNH (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

*Hồ sơ Hội nghị tổng kết kiểm tra chéo công tác  
văn thư, lưu trữ 02 năm (2011-2013)  
của tỉnh Bình Định*

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

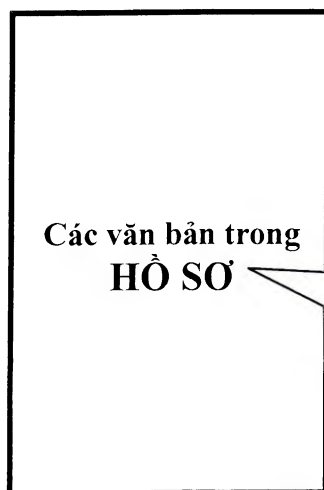
**THỜI HẠN BẢO QUẢN**

*Vĩnh viễn*



## 4.2. Biên mục bên trong hồ sơ

### a) Đánh số tờ trong hồ sơ



Văn bản trong hồ sơ cần được đánh số tờ theo thứ tự từ trên xuống dưới để cố định vị trí sắp xếp, tạo thuận lợi cho việc bảo quản và tra tìm các văn bản trong hồ sơ.

Mỗi tờ của văn bản được đánh một số vào góc phải phía trên bằng bút chì; 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. Các tờ mục lục văn bản được đánh số riêng và thống kê riêng.

### b) 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.

### c) Viết chứng từ kết thúc

#### MẪU TỜ 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

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)

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

(Viết bằng chữ:.....tờ)

Mục lục văn bản có:.....tờ

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

....., ngày...tháng ...năm .....

Địa danh:  
Nơi lập hồ sơ

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

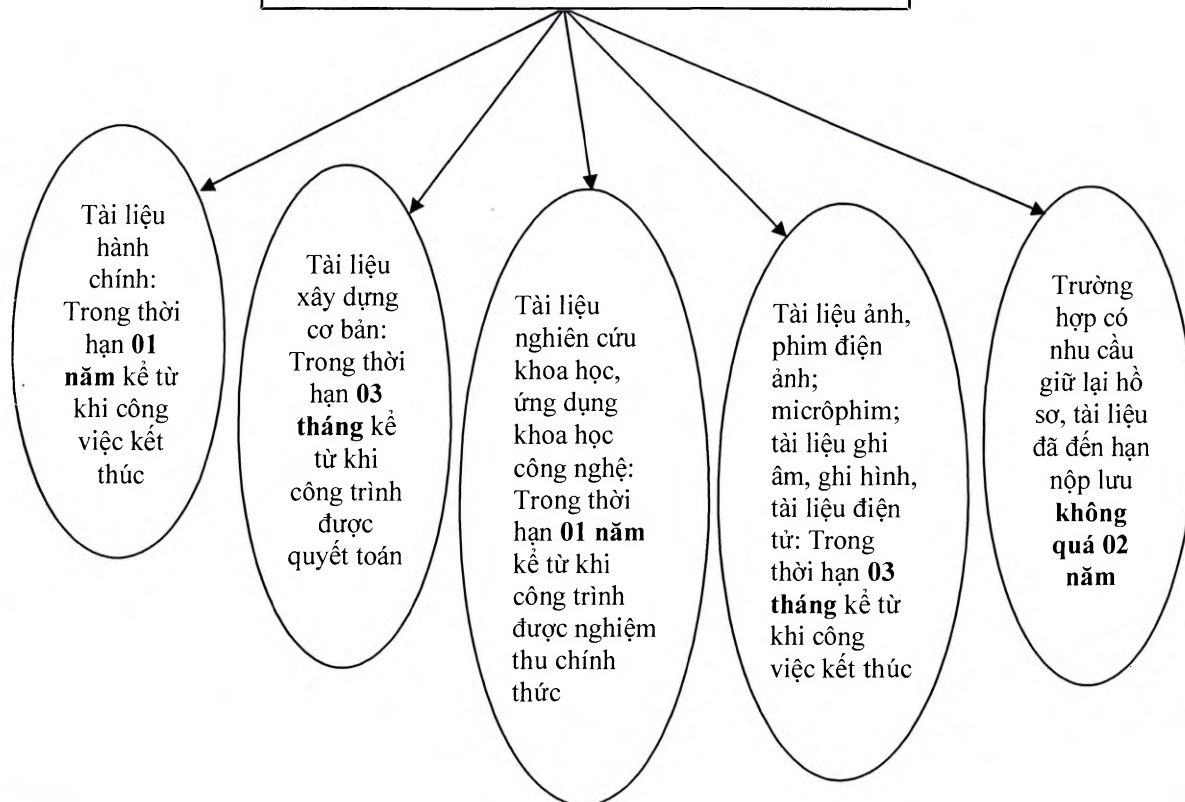
Viết bằng chữ tiếng Việt (ví dụ: Hai mươi lăm tờ)

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

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

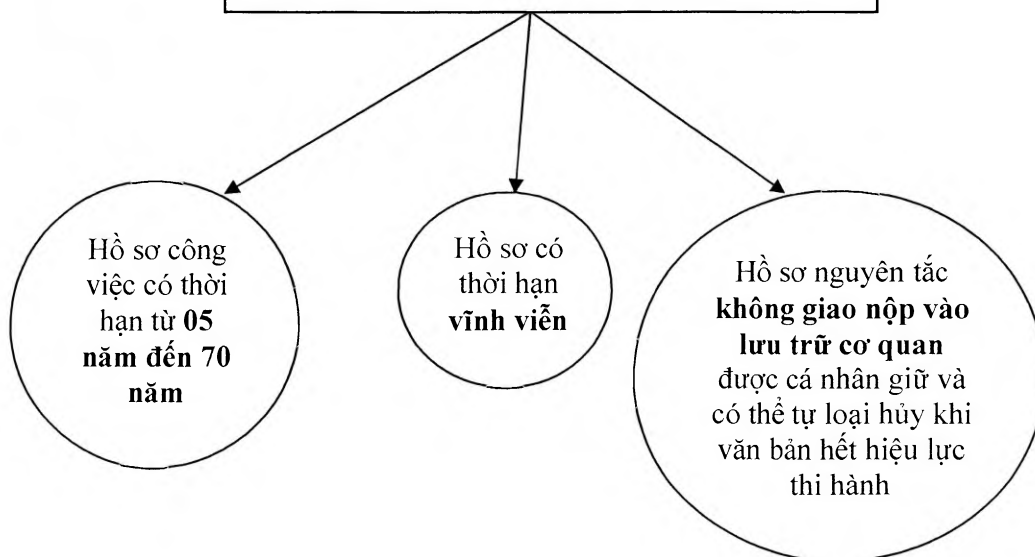
### 1. Thời hạn nộp lưu

**THỜI HẠN NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

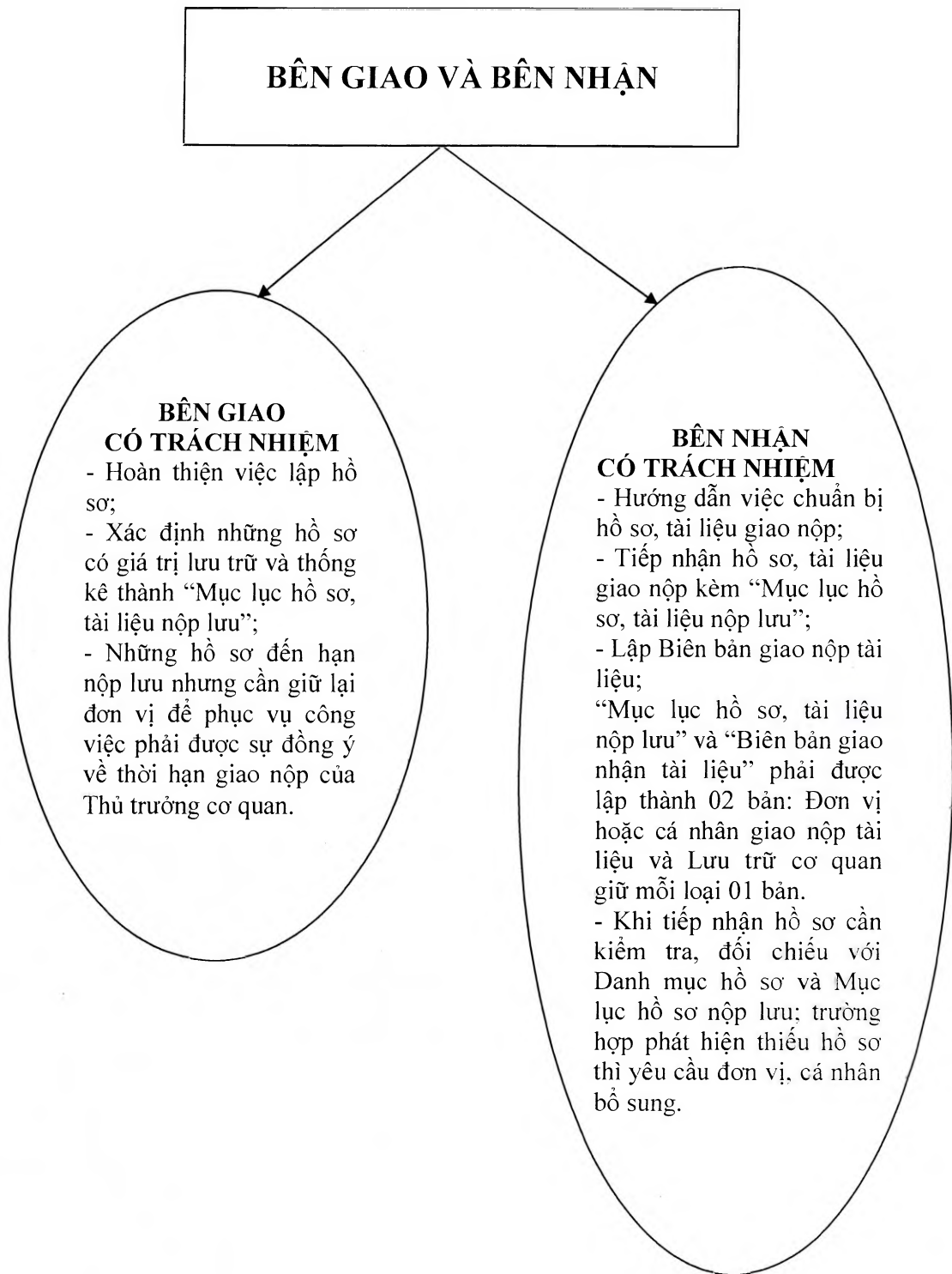


**2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan**

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**



### 3. Thủ tục nộp lưu hồ sơ



a) 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)

b) Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN 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)

**c) Lưu giữ thủ tục nộp lưu**

