

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN IA H'DRAI**

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

Số: /UBND-TH
V/v hướng dẫn lập hồ sơ,
nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào
Lưu trữ cơ quan

Ia H'Drai, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã.

Để thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; giảm thiểu được tài liệu tồn đọng, tích đọng, giúp cho việc tra cứu văn bản nhanh chóng, hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi thực hiện tốt công tác lưu trữ tài liệu, Ủy ban nhân dân huyện triển khai hướng dẫn công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành của ủy ban nhân dân tỉnh kon tum.

II. NGUYÊN TẮC

- Tập trung, thống nhất: Lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải được thực hiện thống nhất theo các quy định hiện hành.
- Hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.
- 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.

III. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

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 tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo **Mẫu 1** Phụ lục kèm theo Công văn này (theo mẫu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

- Danh mục hồ sơ được lập chậm nhất trong tháng 01 hàng năm, làm căn cứ cho công tác lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

- Trách nhiệm thực hiện:

- + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo công tác lập Danh mục hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý.

- + Văn thư, người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư: tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức triển khai công tác lập Danh mục hồ sơ, chuẩn bị bì hồ sơ giao cho người lập hồ sơ. Bì hồ sơ thực hiện theo **Mẫu 2** Phụ lục kèm theo Công văn này (kích thước tiêu chuẩn thực hiện theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia). Đối với văn bản điện tử, văn thư, người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư hướng dẫn các cá nhân trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ theo chức năng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT IOffice (sau đây gọi là Hệ thống).

2. Công tác lập hồ sơ

a) Yêu cầu

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Hồ sơ có đầy đủ các văn bản, tài liệu liên quan, không thừa, không thiếu. Các văn bản trong một hồ sơ 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.

- Hồ sơ được mở trên hệ thống hoặc hồ sơ trên văn bản giấy. Lập hồ sơ điện tử trên hệ thống.

b) Mở hồ sơ

- 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.

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

- 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.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: cá nhân được giao nhiệm vụ 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 đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Hồ sơ kết thúc

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- 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.
- Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ 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. Mục lục văn bản được thực hiện theo **Mẫu 3** Phụ lục kèm theo Công văn này.
- Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Yêu cầu.

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.

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

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

c) Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy: 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”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản. Mục lục hồ sơ thực hiện theo **Mẫu 4** Phụ lục kèm theo Công văn này; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo **Mẫu 5** Phụ lục kèm theo Công văn này.

- Đối với hồ sơ điện tử:

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo chức năng hệ thống.

+ Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trách nhiệm 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.

b) Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

- 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.

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

c) Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

- Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp đơn vị hoặc 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 bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

d) Trách nhiệm của văn thư cơ quan

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc lập hồ sơ, đơn đốc công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn các cá nhân trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu theo đúng quy định. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; kiểm tra, đối chiếu, nêu phát hiện còn thiếu thì yêu cầu các cá nhân bổ sung hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức các giải pháp tăng cường công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử tại cơ quan, đơn vị theo chức năng hệ thống.

Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Triển khai, hướng dẫn các đơn vị thuộc quyền quản lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT-LT.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Dũng

Phụ lục

LẬP HỒ SƠ, GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
 (Kèm theo Công văn số/UBND-TH ngày ... /01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai)

Mẫu 1: Danh mục hồ sơ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(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	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:
hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mã hồ sơ:

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Từ ngày:/...../20.... đến ngày:/...../20....)
Gồm.....tờ

Phông số:

Thời hạn bảo quản:

Mục lục số:

Hồ sơ số:

Mẫu 3: Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ (áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu 4: Mục lục hồ sơ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	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).

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

Mẫu 5: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày ...tháng ... năm...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ(Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống 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 hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....Quy ra mét giá:.....mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)