

Số: *4751* /UBND-NV

Quận 2, ngày 26 tháng 9 năm 2016

V/v lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu
và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào
lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 11 phường.

Căn cứ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như sau:

I. Giải thích từ ngữ

1. 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.

2. Hồ sơ công việc: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

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

4. 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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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.

6. Danh mục hồ sơ: là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

7. **Phông lưu trữ:** là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

8. **Tài liệu lưu trữ:** là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

9. **Lưu trữ cơ quan:** là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

II. Nội dung công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Công tác lập hồ sơ

1.1. Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ

- Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; của cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý chặt chẽ giữa các công văn, giấy tờ, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

- Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc.

1.2. Lập hồ sơ

a) Trường hợp có Danh mục hồ sơ

Đối với cơ quan có Danh mục hồ sơ thì căn cứ vào Danh mục hồ sơ để đưa tài liệu vào hồ sơ theo các bước sau:

- Bước 1: 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 theo Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

+ 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);

+ 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.

- Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

+ Sau khi mở hồ sơ, trong quá trình tham mưu nội dung công việc, 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.

+ Thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu, kể cả bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại Hội nghị, Hội thảo, những tài liệu liên quan... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. Đối với những trường hợp soạn thảo nội dung tham mưu có lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân thì cần lưu giữ các ý kiến đó một cách có hệ thống, theo trình tự. Tránh đưa những hồ sơ không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

+ Hoàn thiện nội dung tham mưu, trước khi trình ký phải xác định mức độ mật, độ khẩn và chuyển bộ phận văn thư trình lãnh đạo ký ban hành văn bản. Sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản, văn thư giao lại người trực tiếp giải quyết công việc tiến hành nội dung tiếp theo để chuẩn bị cho công tác chỉnh lý tài liệu.

- Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ

+ Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

+ Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp 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.

+ Một số phương pháp cơ bản trong quá trình phân loại hồ sơ, tài liệu theo một trong các đặc trưng sau:

Đặc trưng vấn đề là tập hợp tất cả văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề (một sự việc, một công việc, một đối tượng) sẽ tập hợp thành một hồ sơ. Đối với cơ quan nhỏ, nhiệm vụ cụ thể có thể phân chia thành một hồ sơ nhưng đối với những cơ quan lớn, một vấn đề có thể phân định thành nhiều hồ sơ.

Đặc trưng tên gọi văn bản là tập hợp, sưu tầm những văn bản, tài liệu có cùng tên gọi với nhau.

Đặc trưng tác giả (cơ quan ban hành văn bản) là lấy tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành văn bản để phân định hồ sơ.

Đặc trưng thời gian là căn cứ vào thời gian lập ra văn bản để phân định hồ sơ.

Đặc trưng cơ quan giao dịch là cơ quan có văn bản, giấy tờ trao đổi trong quá trình giải quyết các công việc cụ thể có liên quan.

Đặc trưng địa dư là việc xem xét, phân loại những văn bản của tác giả cùng một khu vực hoặc văn bản có nội dung liên quan đến một khu vực lập thành một hồ sơ.

+ Trong quá trình sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, hình ảnh; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì dùng các thiết bị chuyên dụng để bảo quản, sắp xếp vào cuối hồ sơ và dùng ký hiệu tương ứng hồ sơ liên quan.

+ Nếu hồ sơ dày quá 03 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.

b) Trường hợp chưa có Danh mục hồ sơ

Đối với cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập Danh mục hồ sơ thì trước khi tiến hành lập hồ sơ cần tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Chương IV của 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 và mẫu Danh mục hồ sơ (kèm theo Phụ lục I).

2. Công tác chỉnh lý tài liệu

Chỉnh lý tài liệu là một khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, trong đó tài liệu lưu trữ được phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, hệ thống hóa theo một phương án thích hợp nhằm quản lý và sử dụng tài liệu có hiệu quả.

2.1. Nội dung chủ yếu của công tác chỉnh lý

a) Phân chia tài liệu trong Phòng theo phương án đã định, từ toàn bộ khối tài liệu của Phòng chia ra các nhóm: nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ, đơn vị bảo quản.

b) Xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

c) Biên mục (trình bày kỹ thuật) đơn vị bảo quản.

2.2. Phương pháp sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong công tác chỉnh lý

a) Sắp xếp văn bản, tài liệu theo thứ tự thời gian: thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Những tài liệu, văn bản có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu có sau thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc.

b) Sắp xếp theo số văn bản: căn cứ vào số thứ tự của mỗi loại văn bản để xếp văn bản. Tài liệu có số nhỏ xếp trước, số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các tập lưu theo tên gọi văn bản ở văn thư cơ quan.

c) Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu 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, vụ, việc.

d) Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả ban hành văn bản:

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng xếp trước, loại ít quan trọng xếp sau.

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào quan trọng hơn xếp trước, loại nào ít quan trọng hơn xếp sau.

đ) Sắp xếp theo vần chữ cái: trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C...

2.3. Giai đoạn hoàn thiện công tác chỉnh lý

a) Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ nếu thiếu thành phần nào thì phải bổ sung đầy đủ. Loại ra những văn bản trùng thừa, không có giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ, nếu chưa phân biệt được rõ ràng thì giữ lại để đánh giá sau.

b) 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 trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

c) Ghi mục lục văn bản để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm theo mẫu mục lục văn bản (kèm theo Phụ lục II).

d) Viết chứng từ kết thúc được trình bày theo mẫu Bìa hồ sơ lưu trữ theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012.

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).

đ) Viết bìa hồ sơ

- Bìa hồ sơ viết theo mẫu Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012.

- Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý những nội dung chính như sau:

+ Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).

+ Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ theo Phụ lục XIII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

+ Ngày tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

+ Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan.

2.4. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, trước khi thực hiện số hóa, cán bộ, công chức, viên chức cần tham mưu việc tiêu hủy đối với những tài liệu không có giá trị. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu.

3. Công tác số hóa tài liệu

Số hóa tài liệu là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo về bố cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.

3.1. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.

- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi ".pdf".

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

3.2. Nội dung công tác số hóa tài liệu

a) Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết công việc, cần phải tổ chức bàn giao bộ phận số hóa tiến hành quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.

- Trước khi bàn giao hồ sơ cho bộ phận số hóa, người trực tiếp giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ cần số hóa để chuyển giao cho bộ phận thực hiện số hóa. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc xem xét, xác định lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

- Việc thực hiện công tác số hóa do mỗi cơ quan, tổ chức đánh giá điều kiện của mình phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin thực hiện hoặc giao cho cán bộ văn thư thực hiện.

- Sau khi số hóa tài liệu, bộ phận số hóa phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được bộ phận văn thư trong quá trình tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần số hóa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Người được phân công làm công tác số hóa ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo số hóa theo đúng mục lục hồ sơ, tài liệu cần số hóa do bộ phận chuyên môn lập và chuyển giao tài liệu giấy, số hóa theo đúng quy định về lưu trữ.

4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

4.1. Thời hạn và thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu như sau:

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: 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.

b) 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:

- 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);

- Văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

4.2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan 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 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4.3. Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

4.4. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cán bộ lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu với danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kèm theo Phụ lục III) và lập biên bản giao nhận tài liệu (kèm theo Phụ lục IV); trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

4.5. Việc giao nộp đối với tài liệu điện tử

- Sau khi tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu giấy từ bộ phận số hóa, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử được thể hiện qua Mục lục tài liệu số hóa và tiến hành song song với giao nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan.

- Việc tiếp nhận tài liệu điện tử đã được bộ phận số hóa đưa vào dữ liệu chung, cán bộ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu điện tử, kiểm tra đối chiếu với Mục lục tài liệu số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý của cơ quan theo đúng quy định.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

- Triển khai thực hiện tại cơ quan mình và các đơn vị trực thuộc (nếu có) về công tác lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; cử công chức, viên chức, nhân viên tham gia bồi dưỡng, tập huấn theo kế hoạch của Sở Nội vụ hoặc của Ủy ban nhân dân quận.

- Trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác số hóa tài liệu trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan, duy trì phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ, công việc; bố trí cán bộ, công chức, viên chức có nghiệp vụ để thực hiện việc số hóa tài liệu. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ và của Ủy ban nhân dân quận;

2. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Giao Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận thẩm định, bố trí kinh phí thực hiện công tác số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, phối hợp số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết.

5. Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách số hóa: có trách nhiệm công tác số hóa tài liệu, đảm bảo việc thực hiện đúng quy định; từng bước đề xuất ban hành quy trình chuyển giao tài liệu trong quá trình số hóa phù hợp với quy định và thực tiễn cơ quan.

6. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư cơ quan: có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; phối hợp với cán bộ lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ.

7. Cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan: có trách nhiệm thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt các nội dung công việc nêu trên. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (Chi cục VT-LT);
- TT.HĐND/UBND quận;
- Lưu: VT, NV. (H.35b).



Nguyễn Hoài Nam

PHỤ LỤC I
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày tháng 9 năm 2016
của Ủy ban nhân dân quận 2)

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)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽³⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ. Số đánh liên tục cho toàn bản danh mục. Cuối mỗi đề mục để trống thêm một số dòng dự trữ đề phòng phải mở thêm hồ sơ đột xuất. Ký hiệu là chữ viết tắt của đơn vị hoặc lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Văn phòng ký hiệu là VP hoặc ghi theo ký hiệu riêng của cơ quan (được quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan).

Cột 2: Ghi các đơn vị có hồ sơ và tên hồ sơ: Thứ tự các đơn vị trong cơ quan ghi bằng chữ số La Mã (I, II,...), thứ tự hồ sơ ghi bằng chữ số Ả rập (1, 2,...), Đơn vị quan trọng xếp lên trước. Nếu cơ quan có dưới ba đơn vị, ít hồ sơ thì ghi thẳng tên các hồ sơ. Thứ tự các đơn vị đánh theo a, b, c...

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan).

Cột 4: Ghi họ, tên người lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục $\{(1) = (2) + (3)\}$.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn có trong Danh mục.

(3) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn có trong Danh mục.

PHỤ LỤC II
MỤC LỤC VĂN BẢN
(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày tháng 9 năm 2016
của Ủy ban nhân dân quận 2)

MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số tập số (1)

Số TT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ công văn đầu tiên.

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 6: Nếu văn bản nào có nhiều tờ. Ví dụ: có 5 tờ bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...

PHỤ LỤC III
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày tháng 9 năm 2016
của Ủy ban nhân dân quận 2)

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 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)

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 IV
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày tháng 9 năm 2016
của Ủy ban nhân dân quận 2)

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 Công văn 1606/SNV-VTLT ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, 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:

I. TÀI LIỆU GIẤY

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.

II. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Tài liệu điện tử (kèm theo Mục lục tài liệu số hóa):

- Số lượng file:

- Dung lượng: KB, MB hoặc GB.

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)