

Số: 102 /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày 10 tháng 5 năm 2018

**HƯỚNG DẪN**  
**Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc**  
**và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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 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 Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ văn bản số 1046/UBND-NC ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh;

Để từng bước nâng cao vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, người đứng đầu các cấp, các ngành trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng các quy định pháp luật, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV như sau:

**I. VỀ LẬP DANH MỤC HỒ SƠ**

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.

**1. Căn cứ lập danh mục hồ sơ**

Các căn để lập danh mục hồ sơ đối với một cơ quan, tổ chức bao gồm:

a) Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

b) Kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức.

c) Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả vị trí việc làm; các văn bản về phân công trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, tổ chức.

- d) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức.
- đ) Danh mục hồ sơ của những năm trước.
- e) Quy chế làm việc; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
- g) Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008; thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức (nếu có).

## **2. Quy trình lập danh mục hồ sơ**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình nhiệm vụ năm công tác được giao, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị để làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Danh mục hồ sơ được xây dựng vào cuối năm trước để thực hiện vào năm sau (chậm nhất, trước ngày 31/01 của năm kế hoạch). Trong trường hợp cần thiết có thể sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ của năm trước cho phù hợp để tiếp tục sử dụng trong năm sau.

Trong năm, nếu có bổ sung, điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động hoặc cơ cấu tổ chức, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế điều chỉnh, bổ sung danh mục hồ sơ cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu quản lý.

Đối với danh mục hồ sơ của Hội đồng nhân dân (cấp huyện), Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định phê duyệt sau khi thống nhất với thường trực Hội đồng nhân dân.

Đối với danh mục hồ sơ của tổ chức Đảng, Đoàn thể, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tham khảo trước khi phê duyệt danh mục hồ sơ.

## **3. Nội dung lập danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ là cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi mở hồ sơ để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm được giao; làm cơ sở cho việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Trên cơ sở các căn cứ để lập danh mục hồ sơ (theo khoản 2 mục này) và khối lượng công việc thực tế, các cơ quan, tổ chức lập và phê duyệt danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 13 và Phụ lục số XII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV, trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

- a) Số và ký hiệu hồ sơ:

Việc đánh số và ký hiệu hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm d, khoản 3, Điều 13 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV, đối với các cơ quan, tổ chức đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008 vào hoạt động nên thống nhất cách đánh số và ký hiệu hồ sơ theo các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan, tổ chức.

b) Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ:

Ngoài việc xây dựng danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức, có thể xây dựng danh mục hồ sơ theo phương án vừa theo cơ cấu tổ chức, vừa theo lĩnh vực;

Đối với các cơ quan, tổ chức hành chính (nhất là đối với cấp huyện), đề nghị các cơ quan, tổ chức căn cứ vào danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt để làm căn cứ xây dựng danh mục hồ sơ cho phù hợp;

Danh mục hồ sơ bao gồm cả hệ thống văn bản mật, căn cứ tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ văn bản mật trong 1 đề mục lớn hoặc đề mục nhỏ, việc quản lý văn bản mật thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn được ban hành kèm theo quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thời hạn bảo quản:

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức;

Thẩm quyền ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Điều 8, quyết định số 56/2017/QĐ-UBND và Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Đơn vị, người lập hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức (các phòng, bộ phận trực thuộc và các tổ chức trực thuộc có con dấu, tư cách pháp nhân) hoặc cá nhân công chức, viên chức chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo vị trí việc làm, căn cứ tình hình thực tế, việc xác định trách nhiệm lập hồ sơ có thể xác định theo phương án:

- Trong trường hợp danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức thì xác định trách nhiệm lập hồ sơ theo các Phòng, tổ chức trực thuộc (đơn vị);

- Trong trường hợp danh mục hồ sơ theo lĩnh vực thì xác định trách nhiệm lập hồ sơ theo cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các lĩnh vực công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm cụ thể (người lập hồ sơ).

## **II. LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

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, tổ chức được hệ thống, sắp xếp kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

### **1. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ công việc**

Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các tổ chức, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, nội dung, phương pháp lập hồ sơ công việc gồm 3 bước theo hướng dẫn tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV, cụ thể:

- a) Bước 1: Mở hồ sơ (Điều 14).
- b) Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ (Điều 15).
- c) Bước 3: Kết thúc hồ sơ (Điều 16).

## **2. Những nguyên tắc khi lập hồ sơ công việc**

a) Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh, tuân thủ theo đúng quy định về các bước thực hiện, quy trình giải quyết công việc, phản ánh đầy đủ diễn biến, quá trình theo dõi, giải quyết công việc cụ thể.

c) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý (là bản gốc, bản chính, bản thảo có ý kiến của Lãnh đạo hoặc bản sao, bản điện tử hợp pháp).

## **3. Về một số lưu ý**

a) Đối với các cơ quan, tổ chức đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008 hoặc đã được công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức thì hệ thống các căn cứ pháp lý, điều kiện để thực hiện quy trình (thủ tục) là bộ hồ sơ nguyên tắc, quy định về thành phần hồ sơ lưu là các văn bản, tài liệu của hồ sơ công việc, việc sắp xếp, hệ thống các văn bản, tài liệu thực hiện tuân tự theo quá trình giải quyết công việc (ngày bắt đầu, ngày kết thúc). Đề nghị các cơ quan, tổ chức xem xét, điều chỉnh quy định về mã số hồ sơ, thành phần văn bản, tài liệu hồ sơ lưu, thời gian lưu tại bộ phận (cá nhân) xử lý phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu là phim, ảnh, tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình hoặc hồ sơ, tài liệu, bản vẽ kỹ thuật không theo kích thước, khổ giấy thông thường thì bỏ vào bì hoặc hộp để bảo quản riêng và sắp xếp vào cuối hồ sơ hoặc cất giữ riêng (khi kết thúc hồ sơ phải liệt kê đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu đính kèm của hồ sơ công việc để tiện tra cứu, khai thác và làm cơ sở cho việc giải trình, xác định trách nhiệm sau này (nếu có).

c) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ để được bổ sung vào danh mục hồ sơ năm sau. Khi đó, trong cột ghi chú của danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết và hồ sơ công việc đó được tính vào kết quả công tác của năm sau.

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

## **1. Trình tự, thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan**

a) Căn cứ danh mục hồ sơ và khối lượng, kết quả công việc của năm trước và tình hình thực tế<sup>1</sup>, Phòng, bộ phận, hoặc người được giao làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức chủ trì, phối hợp với các Phòng, bộ phận, cá nhân liên quan hoàn thiện mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phê duyệt hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan đối với các hồ sơ công việc được giải quyết trong năm trước.

Thời gian thực hiện: Trong Quý I của năm sau.

b) Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan

Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan là toàn bộ các văn bản, tài liệu của từng hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực hoặc từng phòng, bộ phận, tổ chức được giao giải quyết công việc đã hoàn thành trong 01 năm (kể từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) được lưu tại phòng, bộ phận, tổ chức hoặc cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

## **2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Căn cứ quyết định (hoặc thông báo, văn bản, ....) phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; Phòng, bộ phận, hoặc người được giao làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức phối hợp với các Phòng, bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

Trong trường các Phòng, bộ phận, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì thực hiện theo Điều 21 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV;

Thủ tục giao nộp và biên bản theo hướng dẫn tại Điều 17 và Phụ lục số XIV, Phụ lục số XV của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

## **3. Một số lưu ý**

Trong trường hợp kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức không đủ diện tích hoặc kho lưu trữ được bố trí phân tán tại nhiều nơi (đối với cấp huyện), việc thực hiện trình tự giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vẫn thực hiện theo quy định, kết thúc thủ tục nộp lưu, hồ sơ, tài liệu được giao lại cho bộ phận, tổ chức trực thuộc (cơ quan, tổ chức tham mưu) tổ chức lưu trữ, bảo quản tạm thời.

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:

a) Các hồ sơ nguyên tắc (các quy trình, bộ thủ tục hành chính, hệ thống các quy định pháp luật,.....) được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công

---

<sup>1</sup> Trong trường hợp cơ quan, tổ chức có nhiều tổ chức, bộ phận trực thuộc hoặc khối lượng hồ sơ, tài liệu lớn, tồn đọng qua các năm, .... căn cứ vào tình hình thực tế, cơ quan, tổ chức ban hành **Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu** vào lưu trữ cơ quan trước khi phê duyệt hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

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.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định và các nội dung hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV và các nội dung tham khảo tại hướng dẫn này:

a) Quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức hàng năm để làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Chỉ đạo các tổ chức, bộ phận thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ đã được phê duyệt đảm bảo các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, tuân thủ theo đúng quy định về cơ sở pháp lý, quy trình giải quyết công việc, phản ánh đầy đủ diễn biến, quá trình theo dõi, giải quyết công việc cụ thể.

c) Phê duyệt hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc (có tư cách pháp nhân, con dấu riêng – nếu có) ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan mình để làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

##### **2. Chi cục Văn thư – Lưu trữ**

Tham mưu, giúp Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

##### ***Đính kèm hướng dẫn này gồm:***

(1) Hệ thống các văn bản, các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.

(2) Các phụ lục, biểu mẫu để các cơ quan, tổ chức tham khảo, gồm:

- Phụ lục 1: Mẫu quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ cơ quan.

- Phụ lục 2: Mẫu danh mục hồ sơ cơ quan.

- Phụ lục 3: Thành phần văn bản, tài liệu chủ yếu của một số loại hồ sơ công việc.

- Phụ lục 4: Mẫu quyết định phê duyệt hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Phụ lục 5: Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để kịp thời xem xét, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, cơ quan, tổ chức của trung ương đặt tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Các Hội: Chữ thập đỏ, Văn học nghệ thuật, Liên minh Hợp tác xã, Nhà báo và Hội Đông y;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- LĐ Sở Nội vụ;
- Các phòng, tổ chức thuộc Sở NV;
- Website Sở Nội vụ.
- Lưu: VT, CCVTLT.

**GIÁM ĐỐC**

**Hứa Hải Quỳnh**