

Số: /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu
hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành;
- Các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; qua kiểm tra, theo dõi việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương; trong đó có nội dung lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Sở Nội vụ nhận thấy một số đơn vị, địa phương đã triển khai thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Bên cạnh đó, một số đơn vị, địa phương vẫn chưa quan tâm đúng mức đến công tác này, chưa thường xuyên lãnh đạo, chỉ đạo, cập nhật văn bản hướng dẫn, dẫn đến việc thu thập hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan chưa đầy đủ thành phần, hồ sơ chỉ mới sắp xếp sơ bộ chưa xác định thời hạn bảo quản, chưa lập hồ sơ và viết mục lục văn bản; hoặc thu thập tài liệu rời lẻ chưa chỉnh lý theo quy định.

Để giúp các đơn vị, địa phương 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; chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, 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, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

I. LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

1. Căn cứ lập hồ sơ

Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, người được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).+

2. Yêu cầu lập hồ sơ

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

- 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.

- Đối với các đơn vị, địa phương có phần mềm đáp ứng yêu cầu về lập hồ sơ điện tử và lưu trữ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì triển khai lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; ngược lại nếu không đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu phải lập hồ sơ công việc giấy.

3. Các bước lập hồ sơ công việc

3.1. Đối với lập hồ sơ công việc bằng giấy

a) 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, thời gian bắt đầu.

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

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, người 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 (quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: Có thể sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo các cách sau (có thể vận dụng nhiều đặc trưng khác nhau):

+ Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc;

+ Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản;

+ Sắp xếp theo vần ABC;

+ Sắp xếp theo tên gọi của văn bản;

+ Sắp xếp theo tác giả, theo thời gian;

+ Sắp xếp theo mức độ quan trọng của loại văn bản, của tác giả văn bản (Quyết định, Chỉ thị, Thông báo...).

Lưu ý:

- Khi sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, 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 một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản, độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

- 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. 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.

c) Kết thúc hồ sơ

- 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.

- Trường hợp nếu hồ sơ có một số văn bản điện tử của các cơ quan khác gửi đến liên quan đến hồ sơ: cá nhân phải thực hiện sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy bằng việc in từ văn bản điện tử ra giấy và thực hiện thể thức sao y theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và phụ lục I phần II Mục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ công việc.

d) Biên mục hồ sơ

- *Đánh số tờ*: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên (theo quy định tại điểm c Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ (kể cả phiếu chuyển xử lý văn bản của lãnh đạo), đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả rập, dùng bút chì đen đánh phía trên cùng bên góc phải của mỗi tờ văn bản (mỗi tờ văn bản dù một hoặc hai mặt đều được đánh một số), đánh số liên tiếp từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Một số lưu ý khi đánh số tờ:

+ Trường hợp đánh số tờ trong hồ sơ (tờ liền kề không có số) thì dùng số của tờ trước và thêm chữ cái (a, b, c...) vào sau số đó. Ví dụ: có 03 tờ bị bỏ sót chưa đánh số sau tờ số 15 thì các tờ liền kề bị bỏ sót phía sau sẽ là 15a, 15b, 15c....

+ Trường hợp một công việc được chia làm nhiều tập hồ sơ thì số tờ được đánh trong giới hạn một bì hồ sơ, số tờ của hồ sơ tiếp theo của công việc đó được đánh lại từ số 01.

Ví dụ: Cùng một công việc là hồ sơ tổ chức hội nghị tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012 - 2018 nhưng được lập thành 02 tập hồ sơ (tập 1 và tập 2) thì số tờ được đánh theo từng hồ sơ, hồ sơ thứ nhất đánh từ số 01 đến hết, đến hồ sơ thứ hai bắt đầu được đánh lại từ số 01 đến hết.

- *Viết mục lục văn bản, tài liệu*: Áp dụng đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

Viết mục lục văn bản, tài liệu là ghi các thông tin về từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ “Mục lục văn bản, tài liệu” nhằm thống kê và cố định thứ tự những văn bản, tài liệu đã được sắp xếp, đánh số. Cần viết đủ, chính xác các thành phần cần thiết của văn bản, tài liệu vào mục lục. Mục lục văn bản, tài liệu

nều nhiều trang phải được đánh số trang riêng và đặt ở đầu hồ sơ (đvbq), ngay sau tờ bìa. (*Mẫu Mục lục văn bản: Phụ lục số 01*).

- *Viết tờ chứng từ kết thúc*: Áp dụng đối với tất cả hồ sơ.

Viết chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số trang tài liệu, chú ý cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số, ghi cụ thể đặc điểm (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng vật lý (mốc, ố, mủn, nhàu nát...) nếu có của từng trang, từng văn bản, tài liệu và ghi ngày, tháng, năm lập hồ sơ vào tờ “Chứng từ kết thúc”. Người biên mục hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ. Tờ chứng từ kết thúc được đặt ở cuối hồ sơ. (*Mẫu Chứng từ kết thúc: Phụ lục số 02*).

- *Viết bìa hồ sơ*

Viết bìa hồ sơ là ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: Tên phong; tên đơn vị, tổ chức; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số tài liệu (viết tạm bằng bút chì) và thời hạn bảo quản của hồ sơ. (*Mẫu Bìa hồ sơ: Phụ lục số 03*).

Lưu ý:

+ Chữ viết trên bìa hồ sơ phải rõ ràng, sạch đẹp, bằng mực đen, bền màu, chỉ được viết tắt những từ đã được quy ước.

+ Tiêu đề hồ sơ cần viết ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung cơ bản và thành phần tài liệu có trong hồ sơ. Các yếu tố thông tin cơ bản trong tiêu đề hồ sơ gồm: Tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ. Trật tự sắp xếp các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi, thêm bớt tùy thuộc vào các đặc trưng được vận dụng để lập hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ về việc công tác thi đua khen thưởng năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

3.2. Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ công việc điện tử theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác, cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu (tương tự hồ sơ giấy như thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, thời hạn bảo quản...). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

- Trường hợp nếu hồ sơ có một số văn bản giấy của các cơ quan khác gửi đến liên quan đến hồ sơ: cá nhân được giao xử lý hồ sơ phải thực hiện thủ tục scan số hóa và sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại phụ lục I phần II Mục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cập nhật vào hồ sơ điện tử để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ.

4. Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, vào đầu năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, nội dung kế hoạch thể hiện rõ về yêu cầu hồ sơ, tài liệu nộp lưu; thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ

cơ quan để triển khai cho các phòng, ban chuyên môn thực hiện. (Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

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

1. 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.

2. 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.

3. 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 Phụ lục 04; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Phụ lục 05*).

- Đối với hồ sơ điện tử:

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải 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.

5. Hệ thống hóa mục lục hồ sơ

a) Đối với hồ sơ giấy

Sau khi các phòng, ban chuyên môn giao nộp hồ sơ, tài liệu, lưu trữ cơ quan hệ thống hóa hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn; thực hiện đánh số hồ sơ chính thức; vào bìa, hộp (cặp); viết và dán nhãn hộp (cặp), lập mục lục hồ sơ để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu:

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong lên bìa hồ sơ. Lưu ý số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong từ số 01 cho đến hết.

- Vào bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

- Viết và dán nhãn hộp (cặp): khi viết nhãn hộp (cặp), phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu đính kèm (*Phụ lục 06*) có thể in trực tiếp lên gáy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu.

- Đóng quyển mục lục để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước. Mẫu trình bày mục lục hồ sơ (*Phụ lục số 07*).

b) Đối với hồ sơ điện tử

Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử theo hướng dẫn tại phụ lục II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Văn bản số 2194/STTTT-CNTT-VT ngày 12/8/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn tiêu chí chức năng, tính năng kỹ thuật phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; thống kê thành 02 mục lục (mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn), hệ thống hóa số hộp, số hồ sơ để quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu. Trường hợp hồ sơ nộp lưu không đạt yêu cầu lưu trữ cơ quan trả lại hồ sơ cho chuyên viên lập hồ sơ điện tử theo quy định tại Văn bản số 1278/SNV-VTLT ngày 16/4/2020 của Sở Nội vụ về việc thông tin yêu cầu đặc tả hệ thống lưu trữ điện tử.

III. TRÁCH NHIỆM LẬP HỒ SƠ, NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. 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 (quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc lãnh đạo, 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 (quy định khoản 2 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. 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 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 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 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 (quy định tại khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

4. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan

Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; đôn đốc các phòng chuyên môn nộp hồ sơ, tài liệu theo kế hoạch đề ra; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan (Điều 10 và khoản 2, 3 Điều 12 Luật Lưu trữ).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tham mưu Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ điện thoại: 02513.822.569) để phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua khen thưởng;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vy Vũ Hồng Thảo

Phụ lục 01
MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ
(Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn)
(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày ... / / của Sở Nội vụ)

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)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản từ 01 cho đến hết;

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú);

Cột 3: Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú);

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu của văn bản;

Cột 5: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản;

Cột 6: Ghi tờ số: Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ tờ số mấy trong hồ sơ (ví dụ: Văn bản có 05 tờ, bắt đầu từ tờ số 5 ghi 05-09);

Cột 7: Ghi một số điều cần thiết khác: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật....

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.

Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống. Nếu một yếu tố thông tin nào đó mà văn bản không có nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích ở cột ghi chú.

Phụ lục 02**MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC (Kích thước A4)**

(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày/...../của Sở Nội vụ)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

- Đơn vị bảo quản này gồm có:tờ (1),
- (Viết bằng chữ:)
- Được đánh số từ số: đến số:; (2)
- Số trùng:(3)
- Số khuyết:(4)
- Mục lục hồ sơ gồm:.....tờ (5)
- (Viết bằng chữ)
- Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ:(6)

..... ngày..... tháng.....năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

PHẦN BỔ SUNG

.....(7).....

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi tổng số tờ trong hồ sơ như trên tờ bìa;
- (2) Ghi số của tờ bắt đầu và tờ kết thúc trong hồ sơ;
- (3) Ghi cụ thể những số đánh trùng trong hồ sơ, nếu không có thì ghi “không”;
- (4) Ghi cụ thể những số bị khuyết trong hồ sơ, nếu không có thì ghi “không”;
- (5) Ghi số lượng tờ mục lục văn bản của hồ sơ. Trường hợp viết thông tin của mục lục văn bản trên bìa hồ sơ thì ghi “không”;
- (6) Ghi những nội dung cần lưu ý của hồ sơ như: mức độ thiếu, đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; văn bản trong hồ sơ là bản sao có giá trị như bản chính, bản phô tô đen, tình trạng vật lý (bình thường hoặc mờ chữ, giấy bị vàng, mốc...); chỉ mức độ khăn, mặt, bút tích của hồ sơ....
- (7) Ghi những thông tin bổ sung về tài liệu.

Người lập hồ sơ, viết chứng từ kết thúc phải ký và ghi rõ họ, tên vào cuối chứng từ kết thúc.

Phụ lục 03
MẪU BÌA HỒ SƠ

(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày/..../2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN	
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)	
Mã hồ sơ:	
<h1 style="margin: 0;">HỒ SƠ</h1>	
.....(2)	
(Từ ngày: đến ngày:) (3)	
Gồm: tờ (4)	
Phông số:	Thời hạn bảo quản: (5)
Mục lục số:	
Hồ sơ số:	

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Tên cơ quan: Cần ghi đầy đủ, không được viết tắt và phải ghi đầy đủ tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có);

(2) 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.

Ví dụ: Hồ sơ về việc tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch văn thư, lưu trữ, năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

(3) Ngày, tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng trong hồ sơ;

(4) Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ;

(5) 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 người làm lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định.

Phụ lục 04
MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày ... /9/2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hồ sơ, 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 như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ/trang 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./.

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.

Phụ lục 05

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày ... /...../..... của Sở Nội vụ)

**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:

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 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)

Phụ lục 06**MẪU NHÃN HỘP TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày ../.../.... của Sở Nội vụ)

- Hình dạng: Hình chữ nhật.
- Kích thước: Dài 120 mm, rộng 90 mm.
- Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

<p>TÊN KHO LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)</p> <p>PHÒNG(2).....</p> <p>HỘP SỐ:.....(3).....</p> <p>Từ hồ sơ số:</p> <p>Đến hồ sơ số:</p>

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:

- (1): Ghi tên Kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Kho Lưu trữ Sở Thông tin và Truyền thông, Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Mỹ...
- (2): Ghi tên của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu. Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Mỹ...
- (3): Ghi số thứ tự hộp liên tục hình thành của phòng tài liệu.

Phụ lục 07
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày .../.../.....của Sở Nội vụ)

MỤC LỤC HỒ SƠ
Năm 20...

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu.

Cột 2: “Số thứ tự hồ sơ”: Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phong theo phương án phân loại.

Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phong và số mục tạo thành địa chỉ tra tìm của hồ sơ đó.

Lưu ý:

- Mỗi hồ sơ chỉ được ghi một số thứ tự.
- Nếu hồ sơ đó có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng.

Cột 3: Tiêu đề hồ sơ ghi trong mục lục đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó.

Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết chữ "nt" và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1..., Tập...

- Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ.
- Tên nhóm hồ sơ là tên đơn vị tổ chức, mặt hoạt động hay thời gian được chọn làm phương án hệ thống hoá tài liệu của phong.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi thời hạn bảo quản như trên bìa hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.