

Số: /SNV-VTLT

Đồng Nai, ngày tháng 12 năm 2021

V/v hướng dẫn xây dựng, ban hành  
Bảng thời hạn bảo quản và Danh mục  
hồ sơ cơ quan

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 xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan. Sở Nội vụ ghi nhận một số đơn vị, địa phương đã triển khai thực hiện việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan. Bên cạnh đó, một số ít 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; chưa xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ hoặc đã ban hành nhưng chưa chặt chẽ, đầy đủ về nội dung, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ chưa đảm bảo đúng quy định dẫn đến công tác lập hồ sơ công việc, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan chưa đúng quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Để giúp các đơn vị, địa phương chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về việc xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và lập Danh mục hồ sơ cơ quan, cụ thể như sau:

### **1. Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Bảng thời hạn bảo quản là bảng kê các hồ sơ, tài liệu hoặc các nhóm hồ sơ, tài liệu lưu trữ có ghi thời hạn bảo quản và giá trị bảo quản làm công cụ hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; tổ chức quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của từng cơ quan. Vì vậy, lãnh đạo các đơn vị, địa phương cần chỉ đạo rà soát xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

a) Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Thời hạn bảo quản là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc; gồm có hai mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn (từ 05 năm - 70 năm).

b) Căn cứ xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan: căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản của 14 nhóm hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ.

- Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành: lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát, nghiên cứu quy định của bộ ngành liên quan để vận dụng xác định giá trị tài liệu như:

+ Hồ sơ chuyên ngành tài chính: căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính;

+ Hồ sơ chuyên ngành tài nguyên và môi trường: căn cứ Thông tư 46/2016/TT-BTNMT ngày 27/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Hồ sơ chuyên ngành giáo dục: căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Hồ sơ chuyên ngành y tế: căn cứ Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế;

+ Hồ sơ chuyên ngành khoa học và công nghệ: căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BKHCN ngày 10/12/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Các văn bản khác quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành...;

- Riêng đối với UBND cấp huyện: ngoài việc căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ để triển khai thực hiện thì phải căn cứ các Thông tư hướng dẫn của bộ, ngành liên quan nêu trên.

Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định thời hạn bảo quản trong Thông tư số 09/2011/TT-BNV và các cơ quan chuyên ngành, thì cơ quan có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan mình.

c) Hình thức ban hành

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được ban hành kèm theo Quyết định (*Phụ lục I đính kèm*).

## 2. Lập danh mục hồ sơ

a) Tác dụng của việc lập Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan và cá nhân thông qua Hệ thống hồ sơ.

- Giúp cho cơ quan chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ, bảo quản và sử dụng.

#### b) Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các đơn vị, địa phương căn cứ Điều 28 và phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan (nếu có) để ban hành Danh mục hồ sơ.

#### c) Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

+ **Cách thứ nhất:** Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các phòng chuyên môn, cá nhân xử lý công việc; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

+ **Cách thứ hai:** Các phòng chuyên môn dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm.

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan đồng thời cập nhật vào Hệ thống để cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

#### d) Hình thức ban hành

Danh mục hồ sơ cơ quan được ban hành kèm theo Quyết định (*Phụ lục II đính kèm*).

### 3. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị mình lãnh đạo, chỉ đạo bộ phận chuyên môn căn cứ Thông tư

số 09/2011/TT-BNV, một số Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành (nếu có) và văn bản hướng dẫn này để rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan cho phù hợp để triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên cơ quan, đơn vị mình; đồng thời triển khai, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (nếu có) để thực hiện lập hồ sơ công việc, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời liên hệ Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua - Khen thưởng;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vy Vũ Hồng Thảo**

**Phụ lục I**

**Mẫu Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ,  
tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan**  
(Kèm theo Văn bản số /SNV-VTLT ngày tháng năm của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN (2)

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

Số: /QĐ-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu  
hình thành phổ biến trong hoạt động của ...(2)**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày.../.../..... của ..... về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....(2);

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành (nếu có);

Theo đề nghị của .....(4).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ..... (2).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số.../QĐ-...(7).

**Điều 3.** ...(5).....thuộc cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;
- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định.
- (3) Thẩm quyền ban hành Quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu. Ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Giám đốc, ...
- (4) Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; hoặc bộ phận văn thư, lưu trữ (đối với đơn vị làm việc theo chế độ Thủ trưởng và chuyên viên).
- (5) Quy định việc tổ chức thực hiện. Ví dụ như: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các phòng chuyên môn hoặc các bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức...
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người ký như: Chủ tịch, Giám đốc, ... ./.
- (7) Ghi thay thế Quyết định cũ nếu trước đó có ban hành bằng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan (nếu có).

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH  
PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**  
(Kèm theo Quyết định số.../QĐ- ... ngày... tháng... năm . của.....)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
(1)	(2)	(3)
<b>I. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP</b>		
<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>		
01	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
....	.....	.....
<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>		
02	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
03	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
....	.....	.....
<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>		
04	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
05	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>		
06	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>		
07	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
08	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
....	.....	.....
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
09	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
	<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>	
10	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
11	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
	<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế (nếu có)</b>	
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
13	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
	<b>9. Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
14	Tập văn bản về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
15	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
....	.....	.....
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
16	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
17	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
....	.....	.....
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>	
18	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành



<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
19	Hồ sơ Hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
....	.....	.....
<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>		
20	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
21	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
....	.....	.....
<b>13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ</b>		
22	Tập văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
23	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
....	.....	.....
<b>14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan (nếu có)</b>		
24	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
25	Hồ sơ tổ chức Đại hội	Vĩnh viễn
26	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
....	.....	.....

### **Hướng dẫn cách ghi các cột:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả rập (1, 2, 3...).
- Cột 2: Ghi tên nhóm hồ sơ, tài liệu.
- Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể).

*Lưu ý:* các cơ quan, đơn vị rà soát Thông tư số 09/2011/TT-BNV và các văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ chuyên ngành, chọn lọc những hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan để đưa vào bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình làm cơ sở triển khai việc lập hồ sơ công việc, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ và lưu trữ, bảo quản theo quy định.

**Phụ lục II****Mẫu Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan***(Kèm theo Văn bản số /SNV-VTLT ngày tháng năm của Sở Nội vụ)*TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm .....

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của .....(2)****THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)**

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày...../.../..... của .....về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ..... (2);*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

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

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành (nếu có);*

*Theo đề nghị của .....(4).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của ..... (2).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số...../QĐ-.....(7)

**Điều 3.** ...(5).....thuộc cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;
- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)***(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản nếu có.
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định.
- (3) Thẩm quyền ban hành Quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu. Ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Giám đốc, Trưởng phòng...
- (4) Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; hoặc bộ phận văn thư, lưu trữ (đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện).
- (5) Quy định việc tổ chức thực hiện. Ví dụ như: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các phòng chuyên môn hoặc các bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức...
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người ký như: Chủ tịch, Giám đốc, Trưởng phòng ... ./.
- (7) Ghi thay thế Quyết định cũ nếu trước đó có ban hành Danh mục hồ sơ (nếu có).

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM***(Kèm theo Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm.. của.....)*

<b>Số và ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP</b>			
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>			
01/HC-TH	Tập lưu công văn đến của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các cơ quan Trung ương (đề biết)	5 năm	Nguyễn Thị A	
02/ HC-TH	Hồ sơ .....	.....	Nguyễn Thị A	
	<b>2. Tài liệu quy hoạch</b>			
03/ HC-TH	Hồ sơ về việc xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình mục tiêu của cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị B	
04/ HC-TH	Hồ sơ .....	.....	Nguyễn Thị B	
	<b>3. Tài liệu về tổ chức, cán bộ</b>			
05/ HC-TH	Báo cáo thông kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị C	
06/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Thị C	
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>			
07/ HC-TH	Hồ sơ về công tác bảo hiểm xã hội cơ quan	70 năm	Nguyễn Thị D	
08/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Thị D	
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>			
09/ HC-TH	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị E	
10/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Thị E	
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>			
11/ HC-TH	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Trần Văn A	
12/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Trần Văn A	
	<b>7. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>			
13/ HC-TH	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	Trần Văn B	
14/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Trần Văn B	

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)
	<b>8. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>			
15/ HC-TH	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	Dương Thị A	
16/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Dương Thị A	
	<b>9. Tài liệu về hành chính, quản trị cơ quan</b>			
17/ HC-TH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: - Quyết định, quy định, quy chế - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm	Dương Thị A	
18/ HC-TH	Hồ sơ .....	....	Dương Thị A	
	<b>II. TÀI LIỆU PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ</b>			
	<b>1. Phòng Quản lý</b>			
19/QL	Hồ sơ .....	....	Dương Thị B	
20/QL	Hồ sơ .....	....	Dương Thị B	
	<b>2. Phòng Nghiệp vụ</b>			
21/NV	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Văn A	
22/NV	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Văn A	
	<b>III. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ (NẾU CÓ)</b>			
	<b>1. Tài liệu tổ chức Đảng</b>			
23/CB	Hồ sơ tổ chức Đại hội của Chi bộ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
24/CB	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Văn B	
	<b>2. Tài liệu tổ chức Công đoàn bộ phận, Ban Thanh tra nhân dân</b>			
25/CĐ	Hồ sơ tổ chức Đại hội của Công đoàn bộ phận	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn C	
26/CĐ	Hồ sơ .....	....	Nguyễn Văn C	
	<b>3. Tài liệu của Đoàn thanh niên</b>			
27/ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Chi đoàn	20 năm	Nguyễn Văn D	
28/ĐTN	Hồ sơ .....	.....	Nguyễn Văn D	

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.

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ gồm số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. (xem hướng dẫn cách đánh số hồ sơ tại phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Cột 4: Ghi tên cá nhân chịu trách nhiệm 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 v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

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