

Số: 209 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2020

V/v giới thiệu tài liệu tham khảo về
công tác lưu trữ tại Ủy ban nhân dân
phường, xã, thị trấn

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Nhằm giúp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu tài liệu tham khảo để xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và xây dựng Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu như sau:

1. Tài liệu tham khảo 1: về xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

2. Tài liệu tham khảo 2: về xây dựng Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Nội dung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn được đăng tải tại địa chỉ: <http://www.ccvlt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu đến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để tham khảo và thực hiện. /.

Nơi nhận:

- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- UBND phường, xã, thị trấn;
- Phó Giám đốc SNV PT (đề b/c);
- Lưu: VT, QL.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng

Tài liệu tham khảo 1:



**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU (MẪU)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

(Kèm theo Công văn số: 209/CCVTLT-QL ngày 13 tháng 10 năm 2020
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố)

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN.....**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 20....
của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.....)

TT	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	A. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN	
1	Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về hoạt động HĐND và công tác bầu cử	Đến khi văn bản hết hiệu lực
2	Kế hoạch bầu cử, danh sách cử tri	5 năm
3	Công tác bầu cử (Danh sách, hồ sơ ứng cử viên; Kết quả bầu cử)	20 năm
4	Báo cáo tổng kết kết quả bầu cử HĐND	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ các kỳ họp HĐND	Vĩnh viễn
6	Tập Nghị quyết thông qua kỳ họp về các mặt hoạt động của HĐND	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ về hoạt động giám sát của HĐND và đại biểu HĐND	20 năm
8	Hồ sơ về công tác tiếp dân, tiếp xúc cử tri	20 năm
	B. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN	
	I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	
	1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo	
9	Tập văn bản gửi chung đến UBND	Đến khi văn bản hết hiệu lực
10	Tài liệu về các chủ trương, đường lối; lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về tình hình kinh tế - xã hội	Đến khi văn bản hết hiệu lực
11	Tập tài liệu gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	5 năm
12	Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của UBND Thành phố, UBND cấp huyện chỉ đạo trực tiếp về tình hình kinh tế - xã hội của xã, phường, thị trấn	Vĩnh viễn
13	Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo công tác của UBND: - Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn

	- 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	20 năm 5 năm
14	Hồ sơ, tài liệu về các Hội nghị UBND: - Tổng kết công tác năm, nhiều năm - Sơ kết 6 tháng - Sơ kết quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
15	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do UBND chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp UBND, Thường trực UBND (thường kỳ, bất thường)	Vĩnh viễn
17	Thông báo kết quả, ý kiến kết luận các cuộc họp thường kỳ, bất thường và các cuộc họp giao ban của Thường trực UBND	20 năm
18	Sổ ghi biên bản các cuộc họp	Vĩnh viễn
19	Sổ tay công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch	Vĩnh viễn
	2. Tài liệu Quy hoạch, Kế hoạch	
	a) Tài liệu Quy hoạch	
20	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
21	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển UBND	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của UBND được phê duyệt	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của UBND	Vĩnh viễn
24	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
	b) Tài liệu Kế hoạch	
25	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
26	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của UBND: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	3. Tài liệu về chính sách Dân tộc và Tôn giáo	
28	Hồ sơ về thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở địa phương	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ về hoạt động tự do tín ngưỡng và tôn giáo	Vĩnh viễn
	4. Tài liệu Thanh tra và giải quyết Khiếu nại, Tố cáo	
30	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi	Đến khi văn bản

	chung đến UBND xã (Hồ sơ nguyên tắc)	hết hiệu lực
31	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
32	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
33	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
34	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo về các lĩnh vực - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
35	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
1. Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Văn phòng - Thống kê		
a) Tài liệu Hành chính - Tổ chức		
36	Tập văn bản về công tác hành chính gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
37	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về công tác cải cách hành chính	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính của UBND	20 năm
39	Hồ sơ ứng dụng ISO của UBND	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của UBND	Vĩnh viễn
41	Hồ sơ của cán bộ, công chức UBND	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ của HĐND và UBND	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ thực hiện các quy định, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức UBND	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ về tiếp nhận, điều động, đề bạt, chuyển chuyển, luân chuyển vị trí công tác, nâng bậc lương... của cán bộ, công chức của UBND	70 năm
45	Hồ sơ kỹ luật cán bộ, công chức của UBND	70 năm
b) Tài liệu Thi đua - Khen thưởng		
46	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
47	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn

48	Hồ sơ hội nghị tổng kết phong trào thi đua do UBND chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
49	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn	20 năm
	c) Tài liệu Văn thư - Lưu trữ	
50	Tập văn bản về công tác văn thư, lưu trữ gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
51	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, hướng dẫn của cơ quan cấp trên về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
52	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
53	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
54	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
55	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
56	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
57	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
58	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
	d) Tài liệu Thống kê	
59	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
60	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về thống kê của UBND	Vĩnh viễn
61	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
62	Báo cáo điều tra cơ bản: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
63	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
64	Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên về công tác thống kê điều tra cơ bản, quy hoạch	Vĩnh viễn
65	Hồ sơ điều tra dân số và lao động	Vĩnh viễn
66	Hồ sơ về điều tra đất đai, nhà ở	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các đơn vị đóng trên địa bàn	Vĩnh viễn
	2. Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch	

	a) Tài liệu Tư pháp	
68	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do UBND chủ trì	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	20 năm
70	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
71	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
72	Hồ sơ về hoạt động công chứng	20 năm
73	Hồ sơ chứng thực chữ ký	2 năm
	b) Tài liệu Hộ tịch	
74	Các sổ bộ hộ tịch gồm đăng ký kết hôn; khai sinh; khai tử; thay đổi cải chính hộ tịch; nhận nuôi con nuôi; giám hộ	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ đăng ký kết hôn; khai sinh; khai tử; thay đổi cải chính hộ tịch; nhận nuôi con nuôi; giám hộ	Vĩnh viễn
	3. Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Địa chính - Xây dựng - Môi trường	
	a) Tài liệu Địa chính - Nhà đất	
76	Tài liệu chỉ đạo của Trung ương, Bộ ngành về địa giới hành chính (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
77	Hồ sơ về bản đồ địa giới hành chính; xác minh cột mốc	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ tài liệu về đo đạc lập bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ tài liệu về qui hoạch và kế hoạch sử dụng đất	Vĩnh viễn
80	Hồ sơ tài liệu về công tác cấp GCNQSDĐ, thu hồi, giao đất, cho thuê đất	Vĩnh viễn
81	Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn
82	Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn	Vĩnh viễn
83	Tài liệu về quản lý đất công, đất chưa sử dụng, đất bãi cỏ ven sông, ven rạch	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ về kiểm tra các vi phạm về quản lý nhà ở, đất ở trên địa bàn	Vĩnh viễn
85	Hồ sơ về quản lý người nước ngoài thuê nhà ở, đất ở trên địa bàn	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu về Quản lý đô thị - Xây dựng	
86	Hồ sơ về huy động đóng góp tự nguyện để xây dựng đường giao thông nông thôn, hệ thống cầu cống (nếu có) trên địa bàn	Vĩnh viễn
87	Tài liệu về quản lý hệ thống công viên, cây xanh trên địa bàn	20 năm
88	Báo cáo hoạt động Thanh tra xây dựng địa bàn: - Năm - 6 tháng, tháng	Vĩnh viễn 20 năm
89	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa đường giao thông nông thôn:	

	- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
90	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	20 năm
	c) Tài liệu về Thương mại - Dịch vụ	
91	Tài liệu về quản lý, sắp xếp chợ và các điểm buôn bán, dịch vụ	Vĩnh viễn
92	Tài liệu quản lý các hoạt động dịch vụ, buôn bán nhỏ	20 năm
	d) Tài liệu về quản lý môi trường	
93	Hồ sơ về xử lý vi phạm môi sinh, môi trường	Vĩnh viễn
94	Báo cáo về tình hình ô nhiễm môi trường	20 năm
	4. Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế toán	
95	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến UBND (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
96	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
97	Dự toán ngân sách hàng năm; Báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn
98	Báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu chi ngân sách	Vĩnh viễn
99	Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách: - Năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
100	Sổ sách kế toán các loại hàng năm: - Tổng hợp - Chi tiết	20 năm 10 năm
101	Hồ sơ kiểm toán tại UBND: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
102	Chứng từ tài liệu kế toán và lập báo cáo tài chính năm	Vĩnh viễn
103	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính gồm phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thu, phiếu chi	10 năm
104	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
105	Hồ sơ về quản lý công sản	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ về kiểm kê tài sản cố định	20 năm
107	Báo cáo tổng hợp nguồn thu thuế hàng năm	Vĩnh viễn
	5. Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội	
	a) Tài liệu về Lao động - Thương binh và Xã hội	
108	Hồ sơ về Hội nghị chuyên đề về công tác giải quyết việc làm, các chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, công tác xóa đói giảm nghèo, xây dựng nhà tình nghĩa do UBND chủ trì	Vĩnh viễn
109	Hồ sơ về hoạt động các Quỹ do UBND quản lý	Vĩnh viễn

110	Danh sách lãnh tiên trợ cấp xã hội gồm (thương binh, liệt sĩ, hưu trí, gia đình có công cách mạng, người tàn tật, cô đơn)	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ trẻ em và trẻ sơ sinh, phòng chống suy dinh dưỡng, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, cơ nhỡ	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ về phòng chống các tệ nạn xã hội	Vĩnh viễn
113	Hồ sơ về cứu tế xã hội, hoạt động nhân đạo, từ thiện	Vĩnh viễn
b) Tài liệu về Giáo dục		
114	Tài liệu về điều tra cơ bản về giáo dục theo độ tuổi	Vĩnh viễn
115	Bảng theo dõi trường lớp của UBND, danh sách học sinh đủ tuổi nhưng không ra lớp	20 năm
116	Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ cho các trường học đóng trên địa bàn	20 năm
c) Tài liệu về Y tế - Dân số Kế hoạch hóa gia đình		
117	Tập tài liệu về chỉ đạo, quản lý các trạm y tế	Vĩnh viễn
118	Báo cáo tình hình hoạt động của các Trạm Y tế: - Năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
119	Tập văn bản chỉ đạo về công tác hiến máu nhân đạo; quản lý hồ sơ thuộc đối tượng hiến máu nhân đạo trên địa bàn	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ về Hội nghị chuyên đề về công tác khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hóa gia đình do UBND chủ trì	Vĩnh viễn
d) Tài liệu về Văn hóa thông tin - Thể dục Thể thao		
121	Hồ sơ tài liệu về quy hoạch và phát triển mạng lưới các Nhà Văn hóa	Vĩnh viễn
122	Tài liệu về quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, quản lý và bảo tồn các khu di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh	Vĩnh viễn
123	Kế hoạch, báo cáo xây dựng gia đình văn hóa: - Năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
124	Hồ sơ về tổ chức các hoạt động thể dục thể thao	20 năm
6. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Quốc phòng - Quân sự		
125	Tài liệu lãnh đạo chỉ đạo của cấp trên về công tác tuyển quân, dự bị động viên, phòng thủ	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ về công tác xây dựng nền quốc phòng toàn dân	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ về kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo huấn luyện chiến sĩ, chiến đấu trị an, phòng chống lụt bão, phòng không nhân dân, hội thao: - Năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
128	Tập tài liệu quản lý công tác hậu cần gồm: sổ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ được trang bị, giấy phép sử dụng súng, sổ quản lý kho quân trang	Vĩnh viễn
7. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Công an		

129	Tập báo cáo công tác năm, báo cáo chuyên đề về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội	Vĩnh viễn
130	Các loại sổ như: quản lý hộ khẩu; đăng ký cho người nước ngoài, KT3, theo dõi xác nhận đăng ký tạm trú tạm vắng, biên bản xác minh, vụ việc	Vĩnh viễn
131	Tập văn bản chỉ đạo của cấp trên về phòng ngừa và chống tội phạm, đảm bảo an toàn TTXH	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội	20 năm
133	Tập kế hoạch về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống biểu tình bạo loạn, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm - Năm - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm

Ghi chú:

1. Tài liệu này dùng để áp dụng xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Trường hợp các loại tài liệu phát sinh khác, chưa có trong phụ lục này, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cần tham khảo và áp dụng các quy định hoặc hướng dẫn của ngành, lĩnh vực liên quan.

2. Riêng hồ sơ, tài liệu của Đảng và các đoàn thể được áp dụng thời hạn bảo quản và thực hiện việc giao nộp vào lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam./.



Tài liệu tham khảo 2:

**HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ (MẪU)
CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**
(Kèm theo Công văn số 209 /CCVTLT-QL ngày 13 tháng 10 năm 2020
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phông: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.....

Giai đoạn:

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Căn cứ pháp lý

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn Thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000;

Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định mức kỹ thuật trong chỉnh lý tài liệu giấy;

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và đặc điểm tình hình tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (UBND PXTT).

2. Mục đích, yêu cầu

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu chỉnh lý một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

Loại ra những tài liệu hết giá trị, không có giá trị để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo đúng quy định của luật Lưu trữ.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn, bảo quản có thời hạn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy.

3. Phương án phân loại cơ bản

Tài liệu lưu trữ UBND PXTT là bản gốc, bản chính của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND PXTT, được bảo quản trong kho lưu trữ để khai thác phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, ý nghĩa lịch sử... của UBND PXTT và nhân dân.

Phường, xã, thị trấn là đơn vị hành chính cấp cơ sở của nhà nước. UBND PXTT là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân (HĐND), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của UBND PXTT là những tài liệu phản ánh về các mặt kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng và hoạt động quản lý nhà nước ở PXTT. Những tài liệu có giá trị được thu thập và bảo quản để phục vụ cho việc khai thác sử dụng cho những lợi ích của toàn dân.

Phông lưu trữ UBND PXTT là toàn bộ khối tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan UBND PXTT có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử, được thu thập và bảo quản trong kho lưu trữ của UBND PXTT.

Tài liệu của phông UBND PXTT có thể chia theo phương án: **Mặt hoạt động - Thời gian** hoặc **Thời gian - Mặt hoạt động**.

Căn cứ thực tế tài liệu hình thành và yêu cầu tổ chức, sắp xếp, khai thác sử dụng tài liệu của UBND PXTT; tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND PXTT được phân loại theo phương án: **Thời gian - Mặt hoạt động**, cụ thể như sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu theo thời gian:

- Năm 1976
- ...
- Năm 1998
- ...
- Năm 2018

Bước 2: Phân chia tài liệu theo mặt hoạt động:

A. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG HĐND PXTT

B. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA UBND PXTT

C. TÀI LIỆU CÁC ĐOÀN THỂ

Bước 3: Phân chia tài liệu theo từng mặt hoạt động

A. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG HĐND

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về công tác bầu cử

2. Các kỳ họp HĐND
3. Công tác tiếp xúc cử tri
4. Công tác giám sát hoạt động HĐND

B. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA UBND

1. Hồ sơ tổng hợp
 - a) Hồ sơ lãnh đạo, chỉ đạo
 - b) Hồ sơ kế hoạch, quy hoạch
 - c) Hồ sơ chính sách Dân tộc - Tôn giáo
 - d) Hồ sơ Thanh tra và giải quyết Khiếu nại, Tố cáo
2. Hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ
 - a) Văn phòng - Thống kê
 - b) Kinh tế - Ngân sách
 - c) Địa chính - Xây dựng - Môi trường
 - d) Tư pháp - Hộ tịch
 - đ) Văn hóa - Xã hội
 - e) Công an
 - g) Quân sự

C. TÀI LIỆU CÁC ĐOÀN THỂ

Bước 4: Phân chia tài liệu theo mặt hoạt động thành các nhóm vừa hoặc nhóm nhỏ

Thời gian theo Nhiệm kỳ 5 năm.

A. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG HĐND

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về công tác bầu cử

- Kế hoạch bầu cử HĐND các cấp; danh sách cử tri.
- Công tác bầu cử (Danh sách, hồ sơ ứng cử viên; Kết quả bầu cử).
- Báo cáo đánh giá chung kết quả bầu cử.

2. Các kỳ họp HĐND

- Hồ sơ các kỳ họp định kỳ và bất thường (kỳ họp thứ nhất cho đến kỳ họp cuối cùng của nhiệm kỳ).
- Tập Nghị quyết HĐND.

3. Công tác tiếp xúc cử tri

- Hồ sơ về đại biểu HĐND cấp trên đến tiếp xúc cử tri.
- Chương trình, Kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND PXTT.

4. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Hồ sơ thanh tra, kiểm tra định kỳ.
- Hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề, đột xuất (vụ việc nghiêm trọng).
- Hồ sơ về giải quyết, trả lời đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

B. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA UBND

1. Công tác tổng hợp

- a) Lãnh đạo, chỉ đạo chung
- b) Quy hoạch
- c) Kế hoạch
- d) Dân tộc và Tôn giáo
- đ) Thanh tra, giải quyết Khiếu nại, Tố cáo

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Công tác Văn phòng - Thống kê
 - Hành chính văn phòng
 - Thống kê
- b) Công tác Kinh tế - Ngân sách
 - Tài chính - Ngân sách
 - Thương mại - Dịch vụ
 - Nông, lâm, ngư nghiệp; Thủy lợi
 - Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp
- c) Công tác Địa chính - Xây dựng - Môi trường
 - Địa chính nhà đất
 - Tài nguyên
 - Môi trường
 - Quản lý đô thị
- d) Tư pháp - Hộ tịch
 - Công tác tư pháp
 - Hộ tịch
- đ) Văn hóa - Xã hội

- Văn hóa thông tin
- Thể dục thể thao
- Lao động - Thương binh và Xã hội
- Giáo dục - Đào tạo
- Y tế

e) Công an

- Công tác an ninh chính trị - Trật tự an toàn xã hội
- Quản lý xử phạt vi phạm hành chính về Trật tự an toàn xã hội, giao thông

g) Quân sự

- Công tác huấn luyện
- Công tác tuyển quân
- Dân quân tự vệ

C. TÀI LIỆU CÁC ĐOÀN THỂ

1. Mặt trận tổ quốc

2. Công đoàn

3. Đoàn thanh niên

4. Hội Phụ nữ

5. Hội Nông dân

6. Hội Cựu chiến binh

Bước 5: Phân chia thành nhóm nhỏ nhất và lập từng hồ sơ công việc

A. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG HĐND

Hồ sơ đã cụ thể ở bước 4.

B. TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA UBND

1. Công tác tổng hợp

a) Lãnh đạo, chỉ đạo

- Tài liệu về chỉ đạo, điều hành hoạt động UBND PXTT.
- Chương trình, Kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND PXTT.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, mục tiêu, kế hoạch đã triển khai thực hiện.

- Hồ sơ hội nghị tổng kết.

- Hồ sơ về quản lý tôn giáo, tín ngưỡng, hồ sơ về quản lý các cơ sở thờ tự, tôn giáo, tín ngưỡng.

b) Quy hoạch

- Tài liệu của cấp trên, UBND Thành phố; quận, huyện chỉ đạo về công tác quy hoạch...

- Hồ sơ về quy hoạch tổng thể của PXTT.

- Hồ sơ về quy hoạch chi tiết của PXTT.

c) Kế hoạch

- Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo phát triển kinh tế - xã hội năm của UBND PXTT.

- Hồ sơ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm, nhiều năm của UBND PXTT.

- Hồ sơ về chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của UBND PXTT.

d) Dân tộc và Tôn giáo

- Hồ sơ về thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở địa phương

- Hồ sơ về hoạt động tự do tín ngưỡng và tôn giáo

đ) Thanh tra, giải quyết Khiếu nại, Tố cáo

- Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)

- Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Hồ sơ thanh tra các vụ việc

- Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo về các lĩnh vực

- Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

a) Công tác Văn phòng - Thống kê

- Hành chính văn phòng

+ Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ.

* Tập lưu, sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật; Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi các loại văn bản hành chính; Tập lưu, sổ đăng ký văn bản mật.

* Sổ đăng ký văn bản đến.

* Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ.

- + Kế hoạch, Báo cáo công tác tháng, 6 tháng, quý, năm của UBND PXTT.
- + Tài liệu về công tác Thi đua - Khen thưởng.
- * Hồ sơ về tổ chức các phong trào Thi đua - Khen thưởng.
- * Hồ sơ về khen thưởng các cấp.
- + Tài liệu về công tác cải cách hành chính; tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; một cửa liên thông.
- + Sổ sách thu, chi lương và các khoản của UBND PXTT.
- + Hồ sơ về quản trị công sở.
- + Hồ sơ về cán bộ, công chức (nâng lương, điều động, bổ nhiệm tại UBND PXTT).
- + Hồ sơ về tuyển dụng, xét tuyển.
- Thống kê
- + Tài liệu chỉ đạo về công tác thống kê, điều tra cơ bản và xã hội học (đời sống dân cư, sức khỏe,...).
- + Hồ sơ về điều tra dân số và lao động.
- + Hồ sơ về điều tra về đất đai, nhà ở.
- + Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của UBND PXTT.
- b) Kinh tế - Ngân sách
- Ngân sách
- + Hồ sơ về kế hoạch thu chi ngân sách năm của PXTT.
- + Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của PXTT.
- Thương mại - Dịch vụ
- + Hồ sơ về dịch vụ du lịch (nếu có).
- + Hồ sơ về quản lý dịch vụ sản xuất kinh doanh trên địa bàn của PXTT.
- + Hồ sơ về quản lý các doanh nghiệp nhà nước, tư nhân.
- c) Công tác Địa chính - Xây dựng - Môi trường
- Địa chính
- + Hồ sơ về địa giới hành chính.
- + Bản đồ địa giới hành chính; xác minh cột mốc.
- + Hồ sơ tài liệu về đo đạc lập bản đồ địa chính.
- + Hồ sơ tài liệu về qui hoạch và kế hoạch sử dụng đất.

- + Hồ sơ tài liệu về công tác cấp GCNQSDĐ, thu hồi, giao đất, cho thuê đất.
- + Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai.
- + Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn
- + ...
- Xây dựng - Đô thị
- + Báo cáo hoạt động thanh tra xây dựng
- + Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa đường giao thông nông thôn
- + Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình
- Môi trường
- + Hồ sơ về xử lý vi phạm môi sinh, môi trường
- + Tình hình ô nhiễm môi trường
- + ...
- d) Tư pháp - Hộ tịch
- Tư pháp
- + Hồ sơ tài liệu về công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật
- + Tài liệu theo dõi về hoạt động công chứng, chứng thực, sao y
- Hộ tịch
- + Các sổ bộ hộ tịch gồm đăng ký kết hôn; Khai sinh; Khai tử; Hồ sơ cha, mẹ, con; Thay đổi cải chính hộ tịch; Nhận nuôi con nuôi; Giám hộ.
- + ...
- đ) Văn hóa - Xã hội
- Lao động - Thương binh và Xã hội
- + Báo cáo chuyên đề về công tác giải quyết việc làm, các chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, công tác xóa đói giảm nghèo, xây dựng nhà tình nghĩa, phòng chống tệ nạn xã hội.
- + Hồ sơ tài liệu về hoạt động các Quỹ do UBND PXTT quản lý
- + Danh sách lãnh tiền trợ cấp xã hội gồm (thương binh, liệt sĩ, hưu trí, gia đình có công cách mạng, người tàn tật, cô đơn).
- + ...
- Giáo dục và Đào tạo
- + Tài liệu về điều tra cơ bản về giáo dục theo độ tuổi.

+ Bảng theo dõi trường lớp của PXTT, danh sách học sinh đủ tuổi nhưng không ra lớp.

+ Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ cho các trường học đóng trên địa bàn PXTT.

+ ...

- Y tế

+ Báo cáo tình hình hoạt động của các Trạm Y tế PXTT.

+ Báo cáo chuyên đề về công tác khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hóa gia đình.

+ Báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ trẻ em và trẻ sơ sinh, phòng chống suy dinh dưỡng, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em mồ côi.

+ ...

- Văn hóa - Thể dục thể thao

+ Hồ sơ tài liệu về qui hoạch và phát triển mạng lưới các Nhà Văn hóa PXTT.

+ Hồ sơ về tổ chức các hoạt động thể dục thể thao.

+ ...

e) Công an

- Hồ sơ về kế hoạch bảo vệ trật tự, trị an ninh, an toàn xã hội.

- Hồ sơ về phòng chống tội phạm.

g) Quân sự

- Hồ sơ về đào tạo, huấn luyện dân quân tự vệ.

- Hồ sơ về quốc phòng toàn dân.

- Hồ sơ về diễn tập phòng thủ.

- Hồ sơ về tuyên quân; quản lý, đăng ký nghĩa vụ quân sự địa phương.

h) Tài liệu khác (nếu có)

Hồ sơ hình thành do được cấp trên phân cấp, ủy quyền thực hiện hoặc phát sinh do đặc thù của PXTT.

C. CÁC ĐOÀN THỂ

1. Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Ủy ban Mặt trận tổ quốc

- Hồ sơ về thành lập Tổ Giám sát cộng đồng.

- Tập hồ sơ liên quan đến công tác xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, cấp học bổng.

- Kế hoạch tổ chức vận động và theo dõi thu chi các quỹ.

- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Ủy ban Mặt trận tổ quốc.

- Kế hoạch về vận động toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư, ngày hội đại đoàn kết toàn dân.

2. Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Đoàn thanh niên

- Sổ quản lý đoàn viên, sổ đoàn viên.

- Hồ sơ Đại hội Đoàn các Nhiệm kỳ.

- Kế hoạch tổ chức thành lập đoàn, hoạt động hè, chiến dịch mùa hè xanh.

3. Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Hội Liên hiệp phụ nữ

- Kế hoạch tổ chức các ngày kỷ niệm thành lập ngành, chăm lo phụ nữ nghèo.

- Kế hoạch tuyên truyền pháp luật về bình đẳng giới, phòng chống bạo lực gia đình.

- Hồ sơ Đại hội các Nhiệm kỳ.

- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.

4. Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Hội Nông dân

- Sổ quản lý hội viên.

- Hồ sơ quản lý các quỹ hỗ trợ nông dân, các quỹ do vận động.

- Kế hoạch, báo cáo năm theo chuyên đề (về công tác khuyến nông, bảo vệ thực vật).

- Hồ sơ Đại hội các Nhiệm kỳ.

- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.

5. Tài liệu thuộc lĩnh vực Hội Cựu Chiến binh

- Sổ quản lý hội viên.

- Hồ sơ Đại hội các Nhiệm kỳ.

- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

1. Nguyên tắc lập hồ sơ

a) Không phân tán, xé lẻ tài liệu trong phong và giữa các nhóm tài liệu trong phong. Tài liệu của từng phong, giữa các nhóm tài liệu trong phong được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ và lịch sử của tài liệu.

d) Tài liệu trong 01 hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Phân loại tài liệu

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự các bước. Đối với tài liệu UBND thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư- Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính:

a) Người lập hồ sơ: Sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ; rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ các văn bản trùng thừa, bản nháp; bản không đầy đủ thể thức; xác định thời hạn bảo quản, chỉnh sửa lại tiêu đề, ghi số và ký hiệu hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

b) Hồ sơ công việc: sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc trong thực tế.

c) Tập lưu văn bản đi: xếp theo số thứ tự số đăng ký từ số 01 (ngày 01/01/ đến số cuối cùng của ngày 31/12/năm...).

d) Chương trình, kế hoạch, báo cáo... hình thành định kỳ do các đơn vị gửi: xếp theo vần ABC tên các đơn vị hoặc tên các PXTT.

3. Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

a) Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

b) Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm.

4. Hệ thống hoá hồ sơ

a) Bước 1: Sắp xếp các thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên thẻ tạm.

b) Bước 2: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phong theo số thứ tự tạm thời của thẻ tạm.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

5. Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ

a) Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo trình tự logic nhất định nhằm bảo đảm phản ánh chính xác, trung thực quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

b) Tài liệu chủ yếu được sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc trong thực tế: Theo năm, trong năm xếp theo tháng, trong tháng xếp theo ngày.

6. Biên mục hồ sơ

Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn biên mục hồ sơ gồm: đánh số tờ, lập mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc và viết bìa hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: viết bìa hồ sơ và đánh số tờ và viết chứng từ kết thúc; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. Việc viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc dụng đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ

Dùng bút chì đen, mềm để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Viết mục lục văn bản

Viết hoặc đánh máy các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản theo đúng quy định tại phụ lục của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

c) Viết bìa hồ sơ

- Tiêu đề hồ sơ gồm những thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung tài liệu trong hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần viết ngắn gọn, rõ ràng tóm tắt nội dung chính của văn bản và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp.

- Các yếu tố trong tiêu đề hồ sơ gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, thời gian. Trật tự sắp xếp các yếu tố có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ./.

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND PXTT

Ngày.....tháng.....năm.....
Người biên soạn