

Số: 267 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan

Trong thời gian qua, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố đã quan tâm chỉ đạo thực hiện, phê duyệt nhiều Đề án, Kế hoạch nhằm tăng cường công tác quản lý và phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố; trong đó, Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đang tập trung thực hiện mất nhiều thời gian, kinh phí.

Để tránh việc hồ sơ, tài liệu giấy hình thành mới, sau chỉnh lý có nguy cơ tái tồn đọng và giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất việc tiếp nhận, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan; Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ tại Lưu trữ cơ quan như sau:

I. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Về trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan trong việc giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu và tiếp nhận, hoàn chỉnh, sắp xếp hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan quy định tại Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Về trách nhiệm tham mưu lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu quy định tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình về khả năng và chất lượng của việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức tại cơ quan để tham mưu đề xuất Thủ trưởng Văn phòng hoặc cơ quan có kế hoạch tập huấn việc lập hồ sơ công việc cho công chức, viên chức, để đảm bảo hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức được lập đúng phương pháp và đảm bảo chất lượng.

b) Phối hợp với Văn thư cơ quan đề xuất mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, thiết bị đúng tiêu chuẩn phục vụ tốt cho công tác lập hồ sơ và bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan như: giá (kệ), bìa, hộp bảo quản hồ sơ.

2. Theo dõi tình hình hồ sơ hình thành và chuẩn bị tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

a) Theo dõi tình hình hồ sơ hình thành

- Trên cơ sở Bản Danh mục hồ sơ cơ quan ban hành hàng năm, người làm công tác lưu trữ (Lưu trữ cơ quan) phối hợp với Văn thư cơ quan theo dõi tình hình, chất lượng việc lập hồ sơ công việc và kịp thời phản ánh, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị chấn chỉnh, khắc phục để hồ sơ được lập đúng phương pháp, chất lượng đảm bảo cho việc thu được hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và không phải tổ chức chỉnh lý.

- Tùy theo đặc điểm tình hình, quy mô hồ sơ, tài liệu hình thành tại cơ quan, Lưu trữ cơ quan cần đề xuất kế hoạch thu tài liệu định kỳ khả thi, phù hợp với tình thực tế tại cơ quan mình.

b) Công tác chuẩn bị cho việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

Theo quy định, kế hoạch thu tài liệu định kỳ được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, người làm công tác lưu trữ cơ quan cần có các bước chuẩn bị cho việc thu hồ sơ, tài liệu, cụ thể:

- Chuẩn bị kho tàng, giá và hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu; ngay từ đầu năm, căn cứ vào Bản Danh mục hồ sơ cơ quan, dự kiến số lượng hồ sơ hình thành, người làm công tác lưu trữ đề xuất cho việc mua sắm này.

- Tham mưu thông báo kế hoạch và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về việc thu hồ sơ, tài liệu như: xác định thời gian thu, mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 1 kèm theo), mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 2 kèm theo).

3. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

a) Trao đổi, thống nhất với Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị hoặc các đơn vị, cá nhân về lịch tiếp nhận hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo kế hoạch từ Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị hoặc các đơn vị, cá nhân: kiểm tra mức độ hoàn thiện của hồ sơ, rà soát đối chiếu hồ sơ thực tế với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

4. Hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Hoàn chỉnh hồ sơ: kiểm tra, rà soát, điều chỉnh và bổ sung hồ sơ, bao gồm:

a) Viết bìa hồ sơ theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần).

b) Đánh số tờ, biên mục văn bản trong hồ sơ (viết mục lục văn bản) và chứng từ kết thúc

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn 20 năm trở lên phải đánh số tờ.

- Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: đánh số tờ, biên mục văn bản trong hồ sơ (viết mục lục văn bản) và chứng từ kết thúc.

Theo yêu cầu quản lý hồ sơ, tài liệu, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định cụ thể các loại hồ sơ có thời hạn cần đánh số tờ và biên mục văn bản trong hồ sơ.

c) Việc đánh số hồ sơ bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phòng hoặc khối tài liệu lên phiếu tin, lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng:

- Đối với phòng hoặc khối tài liệu đã được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết.

- Đối với phòng hoặc khối tài liệu được tiếp nhận và cập nhật tiếp theo: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong Mục lục hồ sơ, tài liệu của chính phòng hoặc khối tài liệu đó trong đợt hoàn chỉnh hồ sơ hoặc chỉnh lý trước.

5. Lập Mục lục hồ sơ lưu trữ

a) Thống kê, tổng hợp các Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân nhận về và lập thành Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Các loại Mục lục hồ sơ, tài liệu cần lập riêng:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản có thời hạn.

Mục lục hồ sơ, tài liệu được đóng thành quyển (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Hồ sơ, tài liệu có các mức độ mật, được tiếp nhận, lập Mục lục và quản lý theo quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan.

6. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá

a) Phân loại hồ sơ, tài liệu thành các đơn vị bảo quản (mỗi đơn vị bảo quản có độ dày không quá 03 cm).

Trường hợp hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản.

Trường hợp một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

b) Tạo nhãn hộp hồ sơ, tài liệu (in và dán nhãn hộp):

- Khi in nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ in trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc, nhãn được tạo theo kích thước phù hợp với hộp và dán nhãn vào gáy hộp (Mẫu số 3 kèm theo).

- Số hộp được ghi bằng chữ số Ả rập và đánh số liên tục trong toàn phòng.

c) Đưa hộp hồ sơ, tài liệu lên giá theo nguyên tắc xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới trong mỗi khoang giá theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá. Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải từ ngoài vào trong theo hướng của người đi từ cửa kho vào.

7. Tham mưu công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Mục lục hồ sơ, tài liệu khi đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (nếu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

8. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

9. Về tiêu chuẩn bìa, hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Bìa hồ sơ, hộp bảo quản, giá bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

10. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc xây dựng Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Lưu trữ cơ quan chủ động đề xuất sử dụng chương trình quản lý Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ hoặc chương trình Excel trong việc xây dựng Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan để tổ chức tìm kiếm nhanh chóng, kịp thời phục vụ yêu cầu tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí nhân sự, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc tiếp nhận, hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ; thực hiện có hiệu quả việc quản lý tài liệu tập trung, thống nhất, tránh tình trạng hồ sơ, tài liệu phân tán, tiếp tục tồn đọng hoặc tái tồn đọng sau khi thực hiện chỉnh lý.

b) Xác định trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan; Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính); người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức; Văn thư đơn vị; Văn thư cơ quan và Lưu trữ cơ quan theo quy định từ Điều 18 đến Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV trong việc tổ chức thực hiện quy định về việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu để Lưu trữ cơ quan thực hiện tốt chức năng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ của cơ quan mình.

c) Trên cơ sở nội dung Hướng dẫn này, căn cứ tình hình cụ thể về quản lý tài liệu lưu trữ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức dùng để tuyển dụng, phân công, bố trí nhân sự, kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan

a) Chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp để tổ chức thực hiện tốt các nội dung nhiệm vụ, công việc theo Hướng dẫn này.

b) Phối hợp tốt công tác chuẩn bị và thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan. /.

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (đề b/c);
- UBND Thành phố (đề b/c);
- Sở Nội vụ: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, Chi cục VT-LT. *tr*



Trương Văn Lắm



Mẫu số 1
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số 267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN ĐƠN VỊ *(nộp lưu tài liệu)*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ
(đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

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

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

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

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

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



Mẫu số 2
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số 3264/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống 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 tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 3
NHÂN HỘP HỒ SƠ
(Kèm theo Hướng dẫn số 267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

HỘP SỐ

.....

Từ hồ sơ số:

Đến hồ sơ số: