

Số: 35 /QĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2014

QUY ĐỊNH

Về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp;

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ Quy định về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ như sau:

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Chi cục).

2. Đối tượng điều chỉnh: Cán bộ, công chức thuộc Chi cục.

Điều 2. Mục đích, ý nghĩa của việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu

1. Lập hồ sơ là khâu quan trọng cuối cùng của công tác văn thư, là bản lề của công tác lưu trữ, trong đó những hồ sơ phản ánh trung thực, đầy đủ hoạt động Chi cục, tạo căn cứ chính xác để giải quyết nhanh chóng, đúng đắn và có hiệu quả công việc của Chi cục và mỗi cán bộ, công chức.

2. Ngăn chặn tình trạng hồ sơ, tài liệu chưa được sắp xếp trong giai đoạn văn thư trước khi chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan để tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan, hạn chế được các văn bản, giấy tờ không giá trị hoặc bỏ sót những tài liệu quý hiếm; góp phần phục vụ cho việc nghiên cứu trước mắt, lâu dài và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mục 1

QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 3. Quy trình về lập hồ sơ, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Cán bộ, công chức khi được giao công việc (gọi là người giải quyết công việc) phải thực hiện và đảm bảo các nội dung:

1. Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ ngay khi bắt đầu tiếp nhận công việc, trong quá trình tổ chức thực hiện, từ thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.

2. Bước 2: Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, người giải quyết công việc phải tiến hành sắp xếp hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định (kể cả việc lập Mục lục hồ sơ cần số hóa).

3. Bước 3: Chuyển giao cho Chuyên viên phụ trách công tác số hóa tài liệu (Chuyên viên số hóa) thực hiện việc quét (scan) tài liệu.

4. Bước 4: Người giải quyết công việc sau khi tiếp nhận tài liệu giấy từ Chuyên viên số hóa trao trả, tiến hành giao nộp ngay hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 2

CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

Điều 4. Nguyên tắc lập hồ sơ

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hàng năm của Chi cục để lập hồ sơ.

2. Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của cán bộ, công chức của Chi cục lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

3. Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý, chặt chẽ giữa các công văn, giấy tờ, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

4. Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.

Điều 5. Nội dung và quy trình lập hồ sơ

1. Bước 1: Mở hồ sơ

a) Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

b) Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ hàng năm của Chi cục).

c) Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

2. Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

a) Sau khi mở hồ sơ, trong quá trình tham mưu nội dung công việc, mỗi cá nhân 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 tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

b) Thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu, kể cả bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại Hội nghị, Hội thảo, những tài liệu liên quan... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. Đối với những trường hợp soạn thảo nội dung tham mưu có lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân thì cần lưu giữ các ý kiến đó một cách có hệ thống, theo trình tự. Tránh đưa những hồ sơ không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

c) Hoàn thiện nội dung tham mưu, trước khi trình ký phải xác định mức độ mật, độ khẩn và chuyển Chuyên viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (Chuyên viên văn thư, lưu trữ) trình lãnh đạo ký ban hành văn bản. Sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản, văn thư giao lại người trực tiếp giải quyết công việc tiến hành nội dung tiếp theo để chuẩn bị cho công tác chỉnh lý tài liệu.

3. Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, mỗi cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, bổ sung những thành phần tài liệu trong hồ sơ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp theo trình tự sau:

- Bản chính văn bản.
- Phiếu trình hồ sơ.
- Văn bản bắt đầu.
- Các văn bản, cơ sở pháp lý liên quan.
- Bảng tổng hợp các ý kiến góp ý (nếu có).

c) Trong quá trình sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, hình ảnh; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì dùng các thiết bị chuyên dụng để bảo quản, sắp xếp vào cuối hồ sơ và dùng ký hiệu tương ứng hồ sơ liên quan.

d) Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

đ) Đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên) phải thực hiện:

- Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

- Ghi Mục lục văn bản để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm theo mẫu Mục lục văn bản.

- Viết Chứng từ kết thúc được trình bày tại phần tai cạnh của bìa hồ sơ theo mẫu Bìa hồ sơ lưu trữ.

e) Viết bìa hồ sơ

- Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý những nội dung chính như sau:

- + Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ.

- + Ngày tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

- + Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

- + Thời hạn bảo quản: Ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Chi cục.

- Các thành phần còn lại do Chuyên viên văn thư, lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 3

SỐ HÓA TÀI LIỆU

Điều 6. Số hóa tài liệu

Số hóa tài liệu trong Quy định này là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo về bố cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.

Điều 7. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu

1. Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.
2. Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.
3. Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi “.pdf”.
4. Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.
5. Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

Điều 8. Nội dung công tác số hóa tài liệu

1. Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, người được giao giải quyết công việc, phải bàn giao cho Chuyên viên số hóa tiến hành quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.

a) Trước khi bàn giao bộ phận số hóa, người giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ cần số hóa để chuyển giao cho Chuyên viên số hóa. Trên cơ sở tham mưu của cấp dưới, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

b) Sau khi số hóa tài liệu, Chuyên viên số hóa phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được Chuyên viên văn thư, lưu trữ tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần số hóa khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Chuyên viên số hóa ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo số hóa theo đúng mục lục hồ sơ, tài liệu cần số hóa do các phòng chuyên môn lập và chuyển giao tài liệu giấy, số hóa theo đúng quy định về lưu trữ.

Mục 4

GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 9. Thời hạn giao nộp tài liệu vào và thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan:

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu: Người được giao giải quyết công việc phải bàn giao cho Chuyên viên văn thư, lưu trữ ngay sau khi hồ sơ tài liệu đã được phát hành; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;

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

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

2. Trường hợp cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo Chi cục đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cá nhân không quá 02 năm.

3. Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Chi cục hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

Điều 10. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Chuyên viên văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ như sau:

1. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, Chuyên viên văn thư, lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu với Danh mục hồ sơ và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và lập biên bản giao nhận tài liệu; trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu cá nhân bổ sung hoặc báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giải quyết.

2. Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

3. Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

4. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

Điều 11. Việc giao nộp đối với tài liệu điện tử

1. Chuyên viên số hóa lưu các hồ sơ, tài liệu điện tử trên Mục dữ liệu số hóa của Chi cục.

2. Chuyên viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu nộp lưu điện tử, kiểm tra đối chiếu với Mục lục tài liệu số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý của Chi cục theo đúng quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của Chi cục.

b) Tham mưu, đề xuất mua các trang thiết bị phục vụ ứng nhu cầu lập và lưu trữ hồ sơ tại Chi cục.

c) Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình việc thực hiện Quy định này tại các cuộc họp giao ban của cơ quan hàng tháng. Kịp thời đề xuất biểu dương các cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, đề xuất kiểm điểm, xử lý các trường hợp chưa thực hiện tốt Quy định này.

d) Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung; trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức và các phòng chuyên môn, tổng hợp đề nghị Lãnh đạo Chi cục sửa đổi, bổ sung Quy định này phù hợp tình hình thực tế.

2. Trưởng các phòng chuyên môn tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của công chức trực thuộc; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc xử lý, giải quyết nhanh các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Công chức thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy định này.

4. Công chức phụ trách công tác số hóa tài liệu: chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về công tác số hóa tài liệu, tham mưu cho lãnh đạo ban hành thẩm quyền lưu trữ, khai thác tài liệu điện tử đảm bảo an ninh, an toàn theo quy định pháp luật.

5. Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ Chi cục: đơn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ; thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

6. Việc thực hiện Quy định này là tiêu chí để đánh giá bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức Chi cục. /hạnh

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Chi cục;
- CB.CC Chi cục;
- Sở Nội vụ: GD và PGD phụ trách (để b/c);
- Lưu: VT. hạnh

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng