

**HƯỚNG DẪN**  
**Lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-SNgV ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Sở ngoại vụ về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan,

Để công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đi vào nề nếp, góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác tại cơ quan; Đồng thời tạo điều kiện để công tác lưu trữ phát triển, tra cứu thông tin, tài liệu được thuận lợi, nhanh chóng, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Văn phòng sở hướng dẫn các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể như sau:

**I. HƯỚNG DẪN CHUNG**

**1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này hướng dẫn việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các văn bản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc của Sở Ngoại vụ.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử không thuộc phạm vi hướng dẫn này.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có tổ chức lưu trữ riêng đều phải thực hiện hướng dẫn này.

## **2. Mục đích**

1. Hướng dẫn trình tự các bước lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu giấy tại lưu trữ hiện hành của cơ quan.

2. Làm rõ trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu giấy.

## **3. Yêu cầu**

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, 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.

c. Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính và có thời hạn bảo quản tương đối đồng đều.

2. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

## **4. Giải thích từ ngữ**

Trong hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu thống nhất như sau:

1. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

4. Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

5. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu 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.

6. Tiêu đề hồ sơ là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu của hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phản ánh đủ, đúng các yếu tố, tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ.

7. Mục lục văn bản, tài liệu là bản kê có hệ thống các văn bản, tài liệu và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ.

8. Chứng từ kết thúc là bản ghi số lượng các trang, đặc điểm và tình trạng vật lý của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản.

9. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ (đơn vị bảo quản) và những thông tin chỉ dẫn cần thiết khác của một khối hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

10. Lưu trữ hiện hành của cơ quan là hình thức lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị trong thời gian hiện hành theo quy định của Pháp luật và giao nộp vào lưu trữ lịch sử khi hết hiệu lực hiện hành.

11. Mở hồ sơ là ghi những thông tin cần thiết về hồ sơ như tên cơ quan, tổ chức, tên đơn vị, số, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ.

12. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## **II. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ**

### **1. Tác dụng, ý nghĩa của lập Danh mục hồ sơ**

- Giúp cho việc quản lý các hoạt động của cơ quan và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ có trong danh mục 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, 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 và phục vụ sử dụng có hiệu quả.

### **2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ**

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức;

- Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân;
- Danh mục hồ sơ của những năm trước;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

### **3. Nội dung của lập Danh mục hồ sơ**

#### **a) Xây dựng khung đề mục, khung phân loại của Danh mục hồ sơ**

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động;

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ;

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động;

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

*Ví dụ:* I. Văn phòng

1. Công tác tổng hợp
2. Công tác tổ chức, cán bộ
3. Công tác văn thư, lưu trữ
4. Công tác cải cách hành chính

....

Tuỳ theo cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mà quyết định lựa chọn khung đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

Mẫu danh mục hồ sơ - **Phụ lục I.**

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ, đặc biệt là chương trình kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm của cơ quan và của các đơn vị, nhiệm vụ, công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị;

- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc nào (hoặc chủ trì giải quyết nếu có nhiều đơn vị, nhiều người tham gia) thì có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc đó;

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải phản ánh khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: Tên loại văn bản, tác giả văn bản, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ; Các tiêu đề hồ sơ trong mỗi đề mục cần được sắp xếp theo trình tự từ những tiêu đề hồ sơ về các công việc chung, mang tính tổng hợp đến những tiêu đề hồ sơ về các công việc cụ thể.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu - **Phụ lục II.**

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

- Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan (Theo Thông tư 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); Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của Bộ Ngoại giao và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan (nếu có);

- Hồ sơ có thể được xác định có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản trong một thời gian nhất định, tính bằng số lượng năm cụ thể.

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

#### **4. Cách lập, yêu cầu danh mục hồ sơ**

a) 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; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình Chánh văn phòng để trình Giám đốc ký ban hành;

- Cách thứ hai: Các đơn vị 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, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình Chánh văn phòng để trình Giám đốc ký ban hành.

Danh mục hồ sơ được xây dựng vào cuối năm trước để thực hiện vào năm sau. Trong trường hợp cần thiết có thể sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ của năm trước cho phù hợp để tiếp tục sử dụng trong năm sau.

#### b) Yêu cầu của Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan duyệt, ký 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 để thực hiện lập hồ sơ 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.

### **5. Trách nhiệm đối với công tác lập danh mục hồ sơ**

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan: Chỉ đạo công tác lập danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Trách nhiệm của Chánh văn phòng: Tham mưu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan;

- Trách nhiệm của cán bộ văn thư: Giúp cho lãnh đạo cơ quan, Chánh văn phòng hướng dẫn việc xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan mình; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bì giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

## **III. CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ**

### **1. Tác dụng, ý nghĩa của việc lập hồ sơ**

- Giúp cho cán bộ, công chức nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi giải quyết công việc, tránh được tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu.

- Việc lập hồ sơ công việc sẽ giúp cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tiếp xúc công việc, khi tiến hành thực hiện công việc sẽ hiểu được cần phải xây dựng những văn bản nào hoặc các bước triển khai công việc mà không cần phải có người hướng dẫn.

- Công tác lập hồ sơ nhằm quản lý được toàn bộ công việc trong cơ quan, phân loại văn bản, công văn, giấy tờ trong cơ quan một cách khoa học, hợp lý,

quản lý hồ sơ cơ quan được chặt chẽ, lưu giữ những hồ sơ cần thiết, có giá trị, tránh việc lập hồ sơ trùng lặp hoặc công việc quan trọng nhưng không được lập thành hồ sơ.

- Lập hồ sơ tốt sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp những hồ sơ có giá trị vào lưu trữ cơ quan.

## **2. Những nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ**

- Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của mỗi người, mỗi cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

- 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;

- 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 thực tế giải quyết công việc.

## **3. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ**

### **a) Mở hồ sơ**

- 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. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ - **Phụ lục III**.

- 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, hoặc kê cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

- 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.

- Trong năm, nếu có những công việc phát sinh thì cán bộ, công chức, viên chức cũng phải mở hồ sơ về những công việc thuộc trách nhiệm của mình.

### **b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ**

- Sau khi mở hồ sơ, 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.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Tránh đưa văn bản thuộc hồ sơ này vào hồ sơ khác hay những văn bản không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm mà mình theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

Ví dụ: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ có tiêu đề “Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan” cần thu thập các văn bản sau:

Văn bản về kế hoạch tổ chức hội nghị;

Chương trình hội nghị;

Lời khai mạc;

Dự thảo báo cáo tổng kết;

Các báo cáo tham luận;

Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên;

Nghị quyết hội nghị;

Biên bản hội nghị;

Các văn bản liên quan khác (nếu có).

### **c) Sắp xếp công văn, giấy tờ trong hồ sơ**

- Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Có thể sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo các cách sau:

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: (sắp xếp theo trình tự các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết vấn đề, sự việc. Văn bản nào hình thành trước thì để lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới). Thường áp dụng cho các hồ sơ có quá trình giải quyết văn thư liên tục như hồ sơ vụ án, hồ sơ hội nghị... cụ thể và hoàn chỉnh.

- Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản: sắp xếp văn bản có số nhỏ trước, rồi đến số lớn. Cách này áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả bởi văn bản do một cơ quan ban hành, đánh số thứ tự liên tục theo trình tự thời gian như tập lưu văn bản đi của cơ quan (tập Quyết định, tập Chỉ thị...).

- Sắp xếp theo theo vần ABC: Tên gọi tác giả, tên gọi địa danh. Cách này thường áp dụng đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả cùng một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau (tập đơn thư, tập bản khai cá nhân, các tập báo cáo của nhiều cơ quan, địa phương cùng cấp).

- Theo tên gọi của văn bản: Đặc trưng này thường vận dụng để lập cho các tập lưu văn bản đi, đến.

- Theo tác giả: lập hồ sơ theo đặc trưng này là tập hợp vào hồ sơ những văn bản, giấy tờ của cùng một tác giả. Mặc dù nội dung của văn bản đề cập đến nhiều vấn đề, nhiều sự việc khác nhau.

- Theo thời gian: văn bản có ngày, tháng đến sớm xếp trước, văn bản có ngày, tháng đến muộn xếp sau.



- Ngoài ra còn có các cách sắp xếp khác theo mức độ quan trọng của loại văn bản (quyết định, chỉ thị, thông báo...), theo mức độ quan trọng của tác giả văn bản (Bộ Ngoại giao, UBND tỉnh...);

Trên thực tế, hồ sơ lập không chỉ vận dụng một đặc trưng riêng lẻ mà kết hợp chặt chẽ nhiều đặc trưng với nhau trong một hồ sơ.

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 hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01cm) 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, (ví dụ: Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

#### **d) Kết thúc hồ sơ**

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Kiểm tra sự sắp xếp trật tự văn bản trong hồ sơ, nếu còn lộn xộn thì sắp xếp lại.

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

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.

#### **đ, Biên mục hồ sơ**

- 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. Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy đập số 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 arập 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 thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ

cái La tinh theo thứ tự a,b,c 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 bị trùng hoặc bỏ sót có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

- Ghi mục lục văn bản: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và trên 20 năm phải ghi “Mục lục văn bản” để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm. Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bì hồ theo **phụ lục IV** kèm theo.

- Viết tờ kết thúc: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và trên 20 năm, cán bộ lập hồ sơ phải viết Tờ kết thúc. Tờ kết thúc ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Cách ghi tờ kết thúc thực hiện theo **phụ lục V** kèm theo.

Sau khi công việc được giải quyết xong thì tiến hành kết thúc hồ sơ, trường hợp cuối năm mà hồ sơ chưa giải quyết xong thì để lại năm sau và ghi vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Hồ sơ giải quyết xong, sau khi kết thúc được để lại đơn vị làm việc một năm để theo dõi, nghiên cứu khi cần thiết, sau đó mới nộp lưu.

Ví dụ: Công việc giải quyết xong năm 2008 và hồ sơ cũng lập xong trong năm 2008 thì để lại ở phòng làm việc năm 2009, đến năm 2010 mới nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

#### đ) Viết bì hồ sơ: (**Phụ lục II**)

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

+ Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có),

Ví dụ: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

#### SỞ NGOẠI VỤ

+ 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 Hội nghị giao ban các tổ chức Phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh TTH năm 2013.

+ 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 Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan;

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan;

- Trường hợp công việc tuy đã kết thúc năm hành chính nhưng hồ sơ chưa kết thúc thì phải để lại và ghi vào bản Danh mục hồ sơ năm sau.

#### **4. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm: Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm: Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Trách nhiệm của các CB, CC, VC trong cơ quan: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn này. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày. Trường hợp đơn vị, cá nhân 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 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 đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Trách nhiệm của Văn thư, lưu trữ: Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan; Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. 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. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá; 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

### **IV. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Tài liệu hành chính: Sau 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu chính thức;

- Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo cơ quan 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 đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Đối với khối tài liệu của các đơn vị, tổ chức, người lao động qua nhiều năm chưa được lập hồ sơ, đã vượt quá thời hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ của cơ quan. Trong trường hợp đó các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài liệu chưa được lập hồ sơ công việc thì phải có kế hoạch triển khai lập hồ sơ và hoàn chỉnh hồ sơ nộp vào Lưu trữ của cơ quan.

## **2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

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 (tập văn bản chỉ đạo của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực, vấn đề nhất định được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc) được lưu tại đơn vị, cá nhân thực hiện và được huỷ theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan;

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

- Các văn bản, tài liệu khác được gửi để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị, cá nhân và đã được lưu trong hồ sơ của đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết.

## **3. Cách thức và thủ tục giao nộp**

- Hàng năm, các đơn vị thu thập những hồ sơ cần nộp lưu (tức là những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên theo quy định của cơ quan đã ghi trong Danh mục hồ sơ) của năm trước nộp lưu theo từng đơn vị vào Phòng lưu trữ cơ quan kèm theo bản Mục lục hồ sơ nộp lưu theo **Phụ lục VI** kèm theo.

- Hồ sơ giải quyết xong, sau khi kết thúc, được để tại đơn vị hoặc cá nhân phụ trách một năm để theo dõi, nghiên cứu khi cần thiết và để hoàn chỉnh hồ sơ, sau đó mới nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

- Cán bộ, công chức, viên chức làm nghiệp vụ lưu trữ cơ quan khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu đủ, xem xét hồ sơ và nếu cần, yêu cầu đơn vị bổ sung cho đủ. Khi giao nộp tài liệu phải

lập hai bản “Mục lục hồ sơ nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan mỗi người giữ một bản; Biên bản giao nhận tài liệu được thực hiện theo Phụ lục VII kèm theo.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm nghiệp vụ lưu trữ cơ quan, kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật (nếu có), xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thông kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các phòng, đơn vị trực thuộc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và Hướng dẫn này để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời xem xét, giải quyết./.

### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để biết);
- BGD;
- Các phòng;
- TT DVĐN;
- Lưu: VT, VTLT, AT.



**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
**Nguyễn Thị Thùy Trang**







**PHỤ LỤC I  
DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

**UBND TỈNH TT-HUẾ  
SỞ NGOẠI VỤ**

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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

Năm ....

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-SNgV ngày ... tháng .... năm  
của Sở Ngoại vụ)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**GIÁM ĐỐC**  
(chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI DANH MỤC HỒ SƠ**

1. Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ. Số đánh liên tục cho toàn bản danh mục. Cuối mỗi đề mục để chừa thêm một số dòng dự trữ đề phòng phải mở thêm hồ sơ đột xuất.

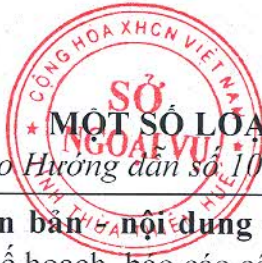
Ký hiệu là chữ viết tắt của đơn vị hoặc lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Văn phòng ký hiệu là VP hoặc ghi theo ký hiệu riêng của cơ quan (được quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan).

2. Cột 2: Ghi các đơn vị có hồ sơ và tên hồ sơ: Thứ tự các đơn vị trong cơ quan ghi bằng chữ số la mã (I, II,...) thứ tự hồ sơ ghi bằng chữ số Ả-rập (1, 2,...). Đơn vị quan trọng xếp lên trước. Nếu cơ quan có dưới ba đơn vị, ít hồ sơ thì ghi thẳng tên các hồ sơ. Thứ tự các đơn vị đánh theo a, b, c...

3. Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan).

4. Cột 4: Ghi họ, tên người lập hồ sơ.

5. Cột 5: Ghi những ghi chú cần thiết.



## PHỤ LỤC II

### MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

**1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả:** áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2014 của Sở Ngoại vụ.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo công tác đối ngoại năm 2014 của Sở Ngoại vụ.

**2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian:** áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Ngoại vụ về thực hiện cải cách hành chính năm 2015.

**3. Tập lưu (Quyết định, Chỉ thị, Công văn v.v...) - thời gian - tác giả:** áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu Công văn đi quý I năm 2015 của Sở Ngoại vụ.

**4. Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian:** áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2014 của Sở Ngoại vụ.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội nghị tuyên truyền pháp luật liên quan đến biên giới biển và thông tin một số tình hình về biển Đông, hải đảo cho cán bộ chủ chốt của tỉnh do Sở Ngoại vụ tổ chức tại TTH ngày 26/8/2014.

**5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian:** áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Hội nghị tuyên truyền pháp luật liên quan đến biên giới do Sở Ngoại vụ tổ chức tại Nam Đông từ 10-16/07/2013.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép vào khu vực biên giới năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2015 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

**6. Hồ sơ - tên người:** áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.





PHỤ LỤC III

**SỞ NGOẠI VỤ**  
**BIA HỒ SƠ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012, kích thước 650mm x 320mm

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
**SỞ NGOẠI VỤ**

Mã hồ sơ:.....

# HỒ SƠ

-----  
-----  
-----  
-----

Từ ngày ..... đến ngày.....

Gồm :.....tờ

Phòng số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số :.....

Thời hạn bảo quản

.....



## Phụ lục IV. MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

### MỤC LỤC VĂN BẢN Hồ sơ số.....tập số....(1)

Số TT	Số và ký hiệu của văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

#### **Ghi chú:**

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ công văn đầu tiên.

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 6: Nếu văn bản nào có nhiều tờ. Ví dụ: có 5 tờ bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...



## Phụ lục V. TỜ KẾT THÚC

(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

### TỜ KẾT THÚC

Hồ sơ số : .....tập số.....(1).....

Hồ sơ này gồm có :...(2).....tờ

Mục lục văn bản có : ...(3)..... tờ; Tờ kết thúc có...(4)...tờ.

Tình trạng tài liệu:

.....(5).....  
.....  
.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

**Nguyễn Văn A**

#### **Ghi chú:**

(1): Ghi số như tờ mục lục văn bản và tờ bìa

(2): Ghi tổng số tờ trong hồ sơ: ghi bằng chữ, số để trong ngoặc Ví dụ: Hồ sơ này gồm có hai trăm (200) tờ. Trường hợp trong hồ sơ có nhiều tờ trùng nhau thì phải ghi rõ tờ số mấy.

(3): Ghi tổng số tờ mục lục trong hồ sơ.

(4): Số tờ kết thúc.

Lưu ý: (3), (4) ghi bằng chữ và số để trong ngoặc. Ví dụ: hai (2) tờ.

(5): Ghi tình trạng vật lý của tài liệu như: Tài liệu có bị hư hỏng, mất mát, sửa đổi hay không, tờ số mấy bị hư, sửa, chỗ nào bị mờ.....



**SỞ Ngoại vụ VI. MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)*

**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./.



**Phụ lục VII. BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Hướng dẫn số 10/HD-SNgV ngày 16/4/2015 của Sở Ngoại vụ)

UBND TỈNH THIỆN THIÊN HUẾ  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

Thị Thiên Huế, 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 Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2014 của Sở Ngoại vụ hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, 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)

