

UBND TỈNH LAI CHÂU  
SỞ NỘI VỤ

Số: 16.77  
Số: 932/HD-SNV  
Ngày: 16/8/2018  
Chuyên: SA, QL, TL, CL, LL  
Lưu hồ sơ số: .....

Lai Châu, ngày 10 tháng 8 năm 2018

Số: 648  
Ngày: 16/8/18

### HƯỚNG DẪN

Về việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

*ĐK*

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/QH13;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

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; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3 tháng 6 năm 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;

Sở Nội vụ hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

##### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Hướng dẫn này quy định việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

1.2. Hướng dẫn này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức nhà nước, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

##### 2. Giải thích từ ngữ

- "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.

- "Lập hồ sơ": Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- "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 03 cm. 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.

- “*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.

- “*Phông lưu trữ*”: Là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình, hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

- “*Mở hồ sơ*”: Là bắt đầu triển khai công việc lập hồ sơ.

- “*Mục lục hồ sơ*”: Là bảng thống kê hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của một phông lưu trữ.

- “*Mục lục văn bản*”: Là bảng kê những văn bản trong một hồ sơ.

- “*Biên mục hồ sơ*”: Là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.

## II. NGUYÊN TẮC, Ý NGHĨA CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ CƠ QUAN

### 1. Lập Danh mục hồ sơ

- Căn cứ vào các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ; 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) để lập Danh mục hồ sơ.

- Thời gian hoàn thành Danh mục hồ sơ của các cơ quan, tổ chức vào cuối tháng 01 hàng năm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành và nộp về Sở Nội vụ vào cuối quý I hàng năm.

### 2. Quy trình lập hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hướng dẫn này là toàn bộ quá trình giải quyết công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi được giao công việc (gọi là người giải quyết công việc) phải thực hiện và đảm bảo các nội dung:

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 cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.

Bước 2: Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định (sắp xếp, biên mục, đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc).

Bước 3: Người giải quyết công việc sau khi hoàn thiện hồ sơ tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

### 3. Những nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ cơ quan

- 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 khi lập ra phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì, giải quyết.



+ Văn bản, tài liệu được thu thập, cập nhật vào hồ sơ phải có sự liên quan, chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

+ 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. Tài liệu bên trong hồ sơ phải là bản chính, trường hợp không có bản chính phải được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

#### **4. Tác dụng của việc lập hồ sơ cơ quan**

- Giúp cho cán bộ, công chức sắp xếp quản lý tài liệu một cách khoa học, thuận lợi khi giải quyết công việc và nhanh chóng tra tìm hồ sơ, tài liệu khi cần thiết, tránh được tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu.

- Giúp thủ trưởng cơ quan quản lý toàn bộ công việc của cơ quan, tổ chức, 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;

- Việc lập hồ sơ tốt sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ và Lưu trữ cơ quan nhằm bảo quản, khai thác sử dụng.

#### **5. Các loại hồ sơ thường lập**

Tại các cơ quan, tổ chức thường lập các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ công việc: Là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc trưng như: Tên loại, tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ nguyên tắc: Là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng 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 (văn bản tài liệu của hồ sơ nguyên tắc không phải nộp lưu vào lưu trữ cơ quan).

- Hồ sơ nhân sự: Là một tập hợp văn bản, tài liệu liên quan về một cá nhân cụ thể: Hồ sơ Đảng viên, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức...

- Hồ sơ chuyên ngành, hồ sơ chuyên môn kỹ thuật: Hồ sơ vụ án của ngành Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, công an, quân sự, quốc phòng...

### **III. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP LẬP HỒ SƠ CƠ QUAN**

#### **1. Mở hồ sơ**

Lấy tờ bìa hồ sơ, ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ lên bìa. Bìa hồ sơ lưu trữ được thiết kế theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251: 2012 Quyết định số: 1687/QĐ-BKH&CN của Bộ Khoa học và công nghệ về công bố tiêu chuẩn quốc gia (Phụ lục I).

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 kể 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.



## 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Sau khi mở hồ sơ mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật chính xác những 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, không thuộc trách nhiệm mà cá nhân theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

*Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác tác năm của cơ quan cần phải có các văn bản tài liệu như:*

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; Biên bản hội nghị; Các văn bản liên quan khác (nếu có).

## 3. Sắp xếp văn bản, 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:

- Cách thứ nhất: 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;

- Cách thứ 2: 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, báo cáo, kế hoạch, tập chỉ thị...);

- Cách thứ 3: Sắp xếp 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);

- 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 (Chính Phủ, Bộ ngành trung ương, UBND tỉnh...);

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...).

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.

#### **4. Kết thúc và biên mục hồ sơ:**

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.

Khi kết thúc hồ sơ phải kiểm tra lại:

- Nếu còn thiếu văn bản, giấy tờ thì bổ sung đầy đủ.
- Loại ra những văn bản trùng thừa không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ, nếu chưa phân biệt được rõ ràng thì giữ lại để đánh giá sau.
- Kiểm tra sự sắp xếp trật tự văn bản trong hồ sơ nếu còn lộn xộn thì sắp xếp lại; nhằm cố định trật tự các văn bản, tài liệu làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng, giúp việc theo dõi, giải quyết công việc hàng ngày cũng như việc tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

- Đánh số tờ 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: 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.

"Mục lục văn bản" được in sẵn trên mẫu bìa hồ sơ theo **Phụ Lục 2**.

- 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 và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ. Cách ghi tờ kết thúc thực hiện theo **Phụ Lục 3**.

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 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. *Ví dụ:* Công việc giải quyết xong năm 2016 và hồ sơ cũng lập xong trong năm 2016 thì để lại ở phòng làm việc năm 2017, đến năm 2018 mới nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- 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 sau:

- + 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;
- + 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.



#### **IV. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

##### **1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

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.

##### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính)**

Tham mưu thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan hàng năm, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan bố trí kinh phí cung cấp bìa, hộp (cặp) đựng tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác lập hồ sơ; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Thường xuyên chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, phát hiện những công việc đột xuất chưa có trong Danh mục hồ sơ thì giao cho CBCC, VC lập hồ sơ kịp thời và bổ sung vào bản danh mục hồ sơ. Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ khi có cán bộ, công chức, viên chức thay đổi công tác, nghỉ phép, nghỉ hưu... hoặc có những đơn vị, phòng, ban chia tách, sáp nhập hoặc giải thể.

Thường kỳ (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ của các đơn vị và Cán bộ, công chức, viên chức.

##### **3. Trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ**

Trực tiếp xây dựng và hướng dẫn thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của cơ quan, tổ chức; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bìa, hộp (cặp) giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ (Bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu, giá bảo quản được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia được công bố tại Quyết định số 1687/QĐ-KHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia).

Tiếp nhận, thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan theo quy định và lập biên bản giao nhận tài liệu; hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu, 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.

Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng. 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 trùng thừa theo quy định.

##### **4. Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức**

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.

Phối hợp với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan; mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết và bàn giao hồ sơ khi có sự thay đổi về nhiệm vụ được phân công.

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 không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Trường hợp cá nhân 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.

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

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

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

### **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 khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong, các văn bản, tài liệu khác được gửi đề biết, đề tham khảo hoặc đề 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.

Đối với khối tài liệu của các đơn vị, cá nhân 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 cơ quan, tổ chức có kế hoạch triển khai lập hồ sơ và hoàn chỉnh hồ sơ nộp vào Lưu trữ của cơ quan.

### **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 4).

- 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 và để hoàn chỉnh hồ sơ, sau đó mới nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

- 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 ghi theo (Phụ lục 5).

- 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 yêu cầu đơn vị bổ sung nếu thiếu; kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các Doanh nghiệp nhà nước, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, UBND các huyện, thành phố...trên địa bàn tỉnh Lai Châu có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn, đồng thời triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trực thuộc.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu cần giải đáp, hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố liên hệ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Điện thoại: 0213.3877.181 để được hướng dẫn, giải đáp. *VP*

### Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, CCVTL *VP*

*Nội vụ chủ trì tham mưu UBND huyện  
thực hiện & triển khai, ủy ban các đơn vị  
trực thuộc.*

*Các cơ quan, UBND các xã, thị trấn*  
*VP*

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



*Trần Văn Ván*  
Trần Văn Ván