

*

Số 17-HD/VPTW

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ

ĐẾN Số: 64.22
Ngày: 22.12.2016

HƯỚNG DẪN

lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11-11-2011 và các nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, đồng thời giúp các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện tốt Điều 9 của Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06-12-2014 của Ban Bí thư Trung ương khoá XI "về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam", Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

I- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1- Phạm vi

Văn bản này hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với văn bản, tài liệu có giá trị (bao gồm tài liệu giấy, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu điện tử...) hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội các cấp.

2- Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) từ Trung ương đến cơ sở.

II- 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, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

2- "Hồ sơ điện tử" là tập hợp tài liệu điện tử 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, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

*Cho gửi Đ/c
Lưu
22/12
Ng*

3- "Văn bản điện tử" là tài liệu tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4- "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.

5- "Lập hồ sơ điện tử" là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

6- "Mở hồ sơ" là việc gán ký hiệu hồ sơ (trong Danh mục hồ sơ) cho tài liệu điện tử đầu tiên của một hồ sơ cần lập và được thực hiện bằng phần mềm quản lý công văn (hồ sơ); hoặc 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.

7- "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.

8- "Đơn vị bảo quản" là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu trong lưu trữ. Một hồ sơ nếu có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản, nếu nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

9- "Tiêu đề hồ sơ" là phần tóm tắt ngắn gọn, khái quát thành phần và nội dung cơ bản tài liệu của hồ sơ.

10- "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.

11- "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.

12- "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 cơ quan.

13- "Lưu trữ cơ quan" là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

III- YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ ĐƯỢC LẬP

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

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

2- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc.

3- Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp có giá trị như bản chính và phải có giá trị.

IV- TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1- **Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức** có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2- **Người đứng đầu cơ quan, tổ chức** có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3- **Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức** có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

4- **Lưu trữ cơ quan** có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

V- LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

1- Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Khi lập Danh mục hồ sơ cần căn cứ vào các văn bản:

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan.
- Quy chế làm việc của cơ quan.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.
- Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan.
- Danh mục hồ sơ của những năm trước.
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan.

2- Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục 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; nếu theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan làm đề mục lớn 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 thể kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

b) Dự kiến hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập hồ sơ

- Để dự kiến được những hồ sơ cần lập trong năm, Lưu trữ cơ quan dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ; đặc biệt là chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

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 trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản của cơ quan, tổ chức.

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

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

Ví dụ: TH.01.

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

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

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

(Mẫu Danh mục hồ sơ: Phụ lục số 1).

3- Soạn thảo, ban hành, sử dụng Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức do Lưu trữ cơ quan, tổ chức xây dựng (dự thảo, chỉnh sửa, hoàn thiện) trên cơ sở thống nhất ý kiến với các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành và đưa vào thực hiện từ ngày 01 tháng 01 của năm.

c) Sau khi Danh mục hồ sơ được ban hành, các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nhận bản trích từ các phần tương ứng của Danh mục hồ sơ để thực hiện lập hồ sơ.

VI- LẬP HỒ SƠ TÀI LIỆU GIẤY

1- Mở hồ sơ

- Vào đầu năm, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị bì hồ sơ cấp phát cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để thực hiện việc lập hồ sơ.

(Mẫu bì hồ sơ: Phụ lục số 4).

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.

a) Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

- Khi cơ quan, tổ chức đã xây dựng được Danh mục hồ sơ, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm trích sao phần tương ứng trong Danh mục hồ sơ gửi các đơn vị trong cơ quan để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm căn cứ để mở hồ sơ cần lập.

- Chú ý: Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ dự kiến sẽ lập nên khó có thể chính xác tuyệt đối. Vì vậy, những hồ sơ không dự kiến mở nhưng có lập thì bổ sung hồ sơ đó vào Danh mục hồ sơ; ngược lại, những hồ sơ dự kiến mở nhưng thực tế không lập thì phải ghi vào cột ghi chú của Danh mục hồ sơ: "Không hình thành hồ sơ".

b) Mở hồ sơ khi chưa có Danh mục hồ sơ

Khi cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải vận dụng các đặc trưng chủ yếu để mở hồ sơ như sau:

- Đặc trưng vấn đề: Văn bản, tài liệu có tên gọi khác nhau của nhiều cơ quan, tổ chức khác nhau nhưng nội dung của những văn bản, tài liệu ấy phản ánh về một vấn đề, một vụ việc, một sự việc cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ đại hội, hồ sơ hội nghị, hồ sơ công việc.

- Đặc trưng tên gọi (tên loại văn bản): Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản như: Nghị quyết, chỉ thị, thông tri... Những văn bản có cùng tên gọi

của cùng một tác giả trong khoảng thời gian nhất định (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, 1 nhiệm kỳ) có thể lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ các tập lưu văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

- Đặc trưng tác giả: Tác giả là cơ quan ban hành văn bản. Các văn bản có tên gọi khác nhau, nội dung khác nhau của cùng một tác giả, trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ đối với văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến.

- Đặc trưng cơ quan giao dịch: Văn bản, tài liệu của cơ quan này giao dịch với cơ quan khác trong khoảng thời gian nhất định về một vấn đề cụ thể lập 1 hồ sơ.

- Đặc trưng địa dư: Địa dư là phạm vi của các đơn vị hành chính như tỉnh, thành phố, huyện, quận, xã, phường... hoặc phạm vi chỉ chung cho các vùng, miền, khu vực... Những văn bản, tài liệu có tên loại giống nhau, được các cơ quan, tổ chức, đơn vị giới hạn bởi 1 phạm vi địa dư, sản sinh trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ.

- Đặc trưng thời gian: Là thời gian giới hạn năm, tháng của vấn đề, sự kiện, vụ việc mà nội dung văn bản đề cập đến hoặc thời gian ban hành văn bản.

Đặc trưng thời gian luôn được vận dụng kết hợp với các đặc trưng chủ yếu khác để lập hồ sơ.

2- Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

a) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan (kể cả văn bản, tài liệu phụ lục đính kèm) đưa vào hồ sơ tương ứng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ.

- Thu thập đủ văn bản, tài liệu phản ánh hoạt động của cơ quan diễn ra bên ngoài trụ sở cơ quan để đưa vào hồ sơ (ví dụ: Các bài phát biểu, tham luận, các băng đĩa ghi âm, ghi hình... của lãnh đạo, cán bộ cơ quan tại các diễn đàn đại hội, hội nghị, hội thảo, lễ khởi công... được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, địa phương khác).

- Không thu thập những văn bản, tài liệu thuộc diện thu hồi, các bản trùng thừa, bản nháp đưa vào hồ sơ.

b) Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

- Phân chia hồ sơ thành các tập (đơn vị bảo quản)

Nếu hồ sơ dày quá 3 cm (trên 200 trang) thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên 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, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

Phía trên tiêu đề từng đơn vị bảo quản phải ghi đủ, đúng tiêu đề hồ sơ.

Ví dụ 1: Hồ sơ dự thảo văn bản có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản như: Các lần hội thảo, các lần trình...

Ví dụ 2: Hồ sơ v/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 06-CT/TW, ngày 22-01-2002 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về "củng cố và hoàn thiện mạng lưới y tế cơ sở" có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản: Học tập, quán triệt, triển khai Chỉ thị; sơ kết 1 năm thực hiện Chỉ thị; sơ kết 5 năm thực hiện Chỉ thị; tổng kết 10 năm thực hiện Chỉ thị.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản

(Sau đây từ ghép "hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản" được viết tắt: "hồ sơ (đvbq)").

Việc sắp xếp những văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản (nếu hồ sơ chia thành nhiều đơn vị bảo quản) nhằm cố định trật tự văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).

Tài liệu trong hồ sơ (đvbq) được sắp xếp theo trình tự thời gian, vấn đề logic hoặc sự kết hợp đặc điểm chung của chúng như sau:

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu theo trình tự giải quyết công việc

Văn bản, tài liệu nào có nội dung về khởi đầu vấn đề, vụ việc cần giải quyết được xếp đầu tiên, tiếp đến văn bản, tài liệu nào giải quyết trước xếp trên, giải quyết sau xếp dưới, kết thúc hồ sơ là văn bản, tài liệu tổng kết hoặc kết thúc vấn đề, vụ việc.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu theo ngày tháng ban hành văn bản

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản của một cơ quan gửi đến thì văn bản nào có ngày tháng ban hành sớm xếp trên, văn bản nào có ngày tháng ban hành muộn xếp dưới.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu theo số văn bản

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản như nghị quyết, chỉ thị... của cùng một tác giả ban hành thì sắp xếp theo thứ tự số văn bản ban hành, số nhỏ xếp trên, số lớn xếp dưới. Cách này thường được vận dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản đi của cơ quan ban hành.

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu theo vần chữ cái tiếng Việt

Nếu trong hồ sơ (đvbq) có văn bản, tài liệu cùng loại của nhiều cơ quan, nhiều địa phương, nhiều cá nhân thì sắp xếp theo vần chữ cái tiếng Việt a, b, c...

- Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ (đvbq)

+ Nếu trong hồ sơ (đvbq) có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì, tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp để bảo quản riêng (cần ghi rõ trong chứng từ kết thúc hồ sơ (đvbq) địa chỉ bảo quản và các ký hiệu tra tìm).

+ Trong một hồ sơ (đvbq), mỗi văn bản, tài liệu chỉ lưu một bản duy nhất, có tình trạng vật lý tốt nhất. Phải chọn bản gốc, bản chính để lưu, trường hợp không có bản gốc, bản chính thì chọn bản sao hợp pháp để lưu.

+ Nếu có tư liệu (sách, báo, tạp chí...) đính kèm văn bản, tài liệu thì những tư liệu ấy cũng được sắp xếp vào hồ sơ (đvbq).

+ Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm xếp vào năm mà nội dung văn bản đó đề cập đến.

Ví dụ 1: Chương trình công tác năm 2015 của Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Yên Bái được ban hành vào 18-12-2014 vẫn được xếp vào năm 2015.

Ví dụ 2: Báo cáo tổng kết công tác năm 2015 của Đảng uỷ Quân sự tỉnh Phú Yên ban hành ngày 20-01-2016 vẫn được xếp vào năm 2015.

+ Chương trình, kế hoạch, công tác nhiều năm xếp vào năm đầu; báo cáo tổng kết công tác nhiều năm xếp vào năm cuối.

Ví dụ 1: Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin 5 năm (2005 - 2010) của Văn phòng Tỉnh uỷ Lâm Đồng được xếp vào năm 2005.

Ví dụ 2: Báo cáo tổng kết công tác ứng dụng công nghệ thông tin 5 năm (2005 - 2010) của Văn phòng Tỉnh uỷ Ninh Bình được xếp vào năm 2010.

3- Kết thúc hồ sơ

a) 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 gốc, 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.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

- Biên mục hồ sơ.

b) Biên mục hồ sơ (đvbq)

Biên mục hồ sơ (đvbq) thực hiện theo trình tự sau:

- Đánh số trang

Đánh số trang là đánh số thứ tự liên tục từ số 1 bằng chữ số Ả-rập nhằm cố định thứ tự từng trang văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đvbq). Mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số. Số trang phải được đánh rõ bằng bút chì đen mềm ở góc phải trên cùng cách mép trên và mép phải trang 1 cm.

Khi đánh số trang cần lưu ý:

- + Không đánh số vào những trang giấy trắng (không có chữ).
- + Trong trường hợp trang tài liệu khổ lớn gấp đôi đóng ghim (chỉ khâu) ở giữa được xem là 2 trang tài liệu và được đánh 2 số.
- + Nếu có ảnh (hoặc phim âm bản đi cùng) thì đánh số mặt sau ảnh (góc trên, bên trái) cho vào bì bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của ảnh đó lên bì.
- + Nếu có băng đĩa ghi âm, ghi hình... thì đánh số lên nhãn băng và cho vào bì hoặc hộp bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của băng đĩa đó lên bì.
- + Nếu có trang trình bày nhiều ảnh, bài... cắt rời từ các sách, báo tạp chí, tài liệu... khác và dán lại thành trang cũng được xem là trang tài liệu và phải đánh số.
- + Trường hợp đánh số trang (trang liền kề không có số) thì dùng số của trang trước và thêm a, b, c... vào sau số đó (ví dụ: trang trước số 15 thì các trang bỏ sót sẽ là 15a, 15b, 15c...; trường hợp đánh số trang liên tục nhưng tài liệu bị trùng phải loại ra khỏi hồ sơ (đvbq) thì bỏ trống các số trang của tài liệu loại ra khỏi hồ sơ đó.
- + Nếu trong hồ sơ (đvbq) có các tư liệu (sách, báo, tạp chí...) hoặc quyển văn kiện, kỷ yếu thì chỉ cần đánh 1 số chung cho tư liệu hoặc quyển đó (không đánh số trang cho các trang trong tư liệu, quyển).

- Viết mục lục văn bản, tài liệu

Viết mục lục văn bản, tài liệu là ghi các thông tin về từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản, tài liệu" nhằm thống kê và cố định thứ tự những văn bản, tài liệu đã được sắp xếp, đánh số. Cần viết đủ, chính xác các thành phần cần thiết của văn bản, tài liệu vào mục lục. Mục lục văn bản, tài liệu nếu nhiều trang phải được đánh số trang riêng và đặt ở đầu hồ sơ (đvbq), ngay sau tờ bìa.

Khi lập Mục lục văn bản, tài liệu nên sử dụng chương trình Microsoft Office Excel, theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu mục lục văn bản, tài liệu: Phụ lục số 2).

- *Viết tờ chứng từ kết thúc*

Viết chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số trang tài liệu, chú ý cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số, ghi cụ thể đặc điểm (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng vật lý (mốc, ố, mùn, nhàu nát...) nếu có của từng trang, từng văn bản, tài liệu và ghi ngày tháng lập hồ sơ vào tờ "Chứng từ kết thúc". Người biên mục hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ. Tờ chứng từ kết thúc được đặt ở cuối hồ sơ (đvbk).

Tờ chứng từ kết thúc theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(*Mẫu chứng từ kết thúc: Phụ lục số 3*).

- *Viết bì hồ sơ*

Viết bì hồ sơ là ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: Tên phong; tên đơn vị, tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ (đvbk); thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ (đvbk); số lượng trang; số phong, số mục lục, số tài liệu (viết tạm bằng bút chì) và thời hạn bảo quản của hồ sơ (đvbk).

Lưu ý:

+ Chữ viết trên bì hồ sơ (đvbk) phải rõ ràng, sạch đẹp, bằng mực tốt khó phai, chỉ được viết tắt những từ đã được quy ước.

+ Tiêu đề hồ sơ (đvbk) cần viết ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung cơ bản và thành phần tài liệu có trong hồ sơ. Các yếu tố thông tin cơ bản trong tiêu đề hồ sơ gồm: Tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ. Trật tự sắp xếp các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi, thêm bớt tùy thuộc vào các đặc trưng được vận dụng để lập hồ sơ.

Bì hồ sơ theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(*Mẫu bì hồ sơ: Phụ lục số 4*).

Ngoài việc lập hồ sơ hiện hành (hồ sơ công việc), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức cần lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ giải quyết công việc thường xuyên.

Hồ sơ nguyên tắc bao gồm bản sao có hiệu lực pháp lý như bản chính các văn kiện, văn bản chỉ đạo, thông tư, hướng dẫn... của các cơ quan đảng, nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực hoạt động nào đó.

Ví dụ: Tập văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của Trung ương và Văn phòng Trung ương Đảng về "Thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng". Năm 1997 - 2004.

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

1- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc thì hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, thời gian không quá 3 tháng.

b) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định 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 gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2- Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

- Trước ngày 31-12 hằng năm, Lưu trữ cơ quan gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của năm trước để các đơn vị, tổ chức và cá nhân chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân kiểm tra lại chất lượng các hồ sơ đã lập trong năm và thông báo cho Lưu trữ cơ quan biết thời gian và địa điểm giao nộp hồ sơ, tài liệu.

- Trước khi giao nộp, những hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị nộp lưu phải được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (3 bản) để đính kèm "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: Phụ lục số 5).

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giao nộp

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Lưu trữ cơ quan lập "Biên bản giao nhận tài liệu". Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của cả người giao và người nhận, có xác nhận của lãnh đạo cơ quan giao và cơ quan nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản được làm thành 3 bản (bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 2 bản).

(Mẫu biên bản giao nhận tài liệu: Phụ lục số 6).

Lưu ý: Các hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị; các hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản 5 năm trở xuống; các hồ sơ công việc do các cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhưng trùng lặp với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết; các văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp, các bản dự thảo chưa hoàn chỉnh không cần lập hồ sơ hoặc không cần phải đưa vào hồ sơ; những loại hồ sơ và tài liệu nêu trên không phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và các cá nhân, đơn vị định kỳ đề xuất lãnh đạo cơ quan cho huỷ theo quy định của pháp luật.

VIII- LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1- Lập hồ sơ điện tử

a) Việc lập hồ sơ tài liệu điện tử trong cơ quan được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy.

b) Phần mềm Quản lý công văn thuộc Hệ điều hành tác nghiệp do Văn phòng Trung ương Đảng xây dựng và phát triển được quy định sử dụng thống nhất trong các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng phần mềm này để quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử.

c) Danh mục hồ sơ là công cụ cần thiết và hằng năm bắt buộc phải cập nhật đầy đủ, chính xác vào phần mềm Quản lý công văn. Mỗi một văn bản điện tử khi đăng ký để quản lý bằng phần mềm Quản lý công văn phải được gán một mã số hồ sơ (số ký hiệu) tương ứng trong Danh mục hồ sơ và ghi vào trường "Hồ sơ số". Chuyên viên hoặc người được giao chủ trì xử lý, lập hồ sơ công việc nào phải kiểm tra và cập nhật mã số hồ sơ để bảo đảm tất cả các văn bản điện tử liên quan tới cùng một việc phải mang cùng một mã số hồ sơ.

2- Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại. Trường hợp chỉ có tài liệu bằng giấy thì phải quét tệp *.pdf và ký số bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức để cập nhật vào phần mềm.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị huỷ hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

- Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp Danh mục hồ sơ nộp lưu.

- Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra vi-rút.

- Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

IX- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 22-HD/VPTW, ngày 06-11-2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về "Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức đảng các cấp".

2- Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thống nhất Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

3- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và văn phòng các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện thống nhất Hướng dẫn này trong phạm vi cơ quan và chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này đối với các văn phòng cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp dưới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để kịp thời nghiên cứu bổ sung, sửa đổi.

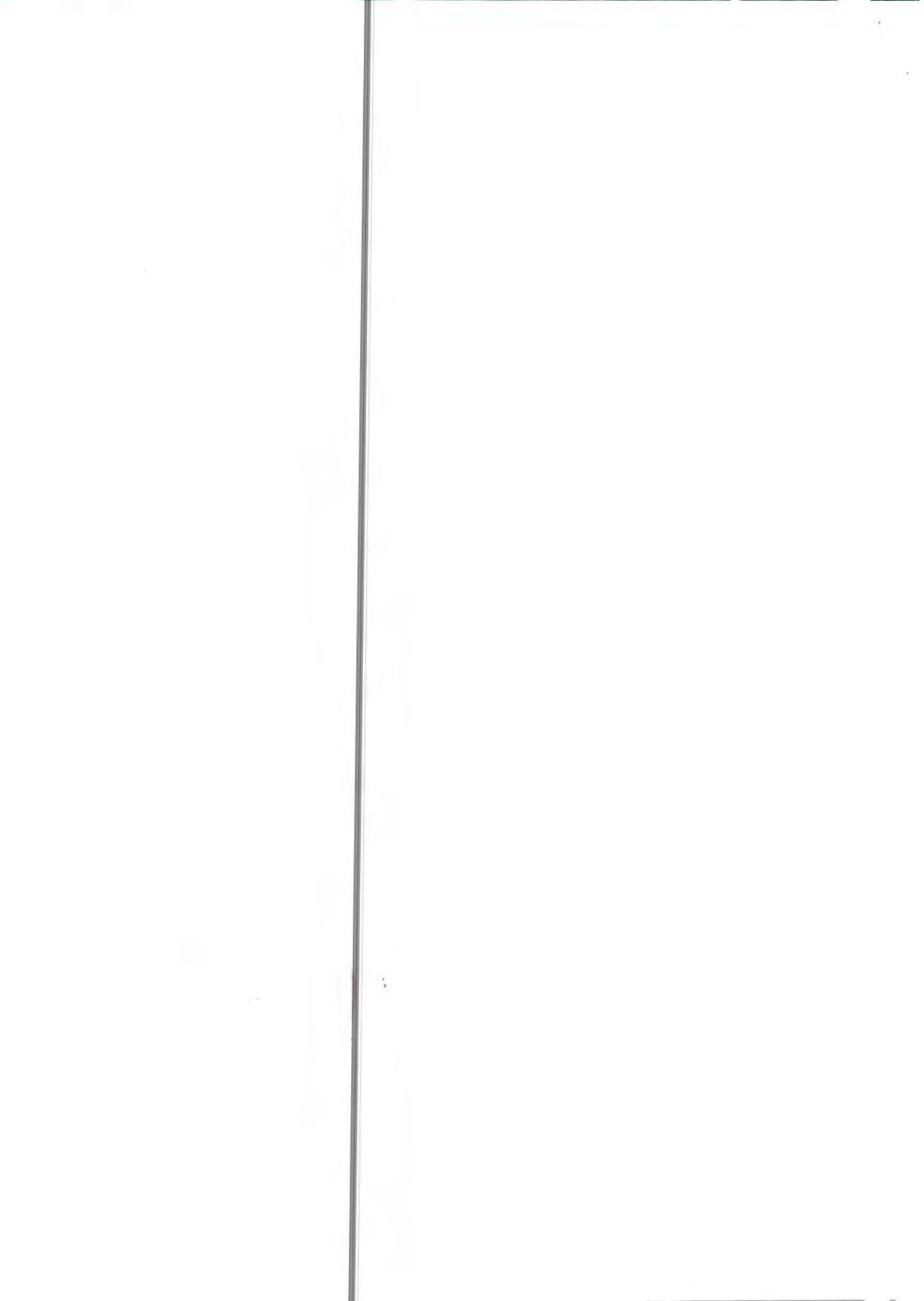
Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban, tiểu ban, hội đồng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các báo, tạp chí, nhà xuất bản, học viện trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các văn phòng tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch



Mẫu Danh mục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**¹
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 * , ngày ... tháng ... năm ...
DANH MỤC HỒ SƠ CỦA... (tên cơ quan, tổ chức)
 Năm...

Số và ký hiệu hồ sơ	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

Bản danh mục hồ sơ này có... (bằng chữ) hồ sơ, bao gồm: ... (bằng chữ) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; ... (bằng chữ) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

..., ngày ... tháng ... năm

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại điểm d thuộc mục 4, phần B của Hướng dẫn này).

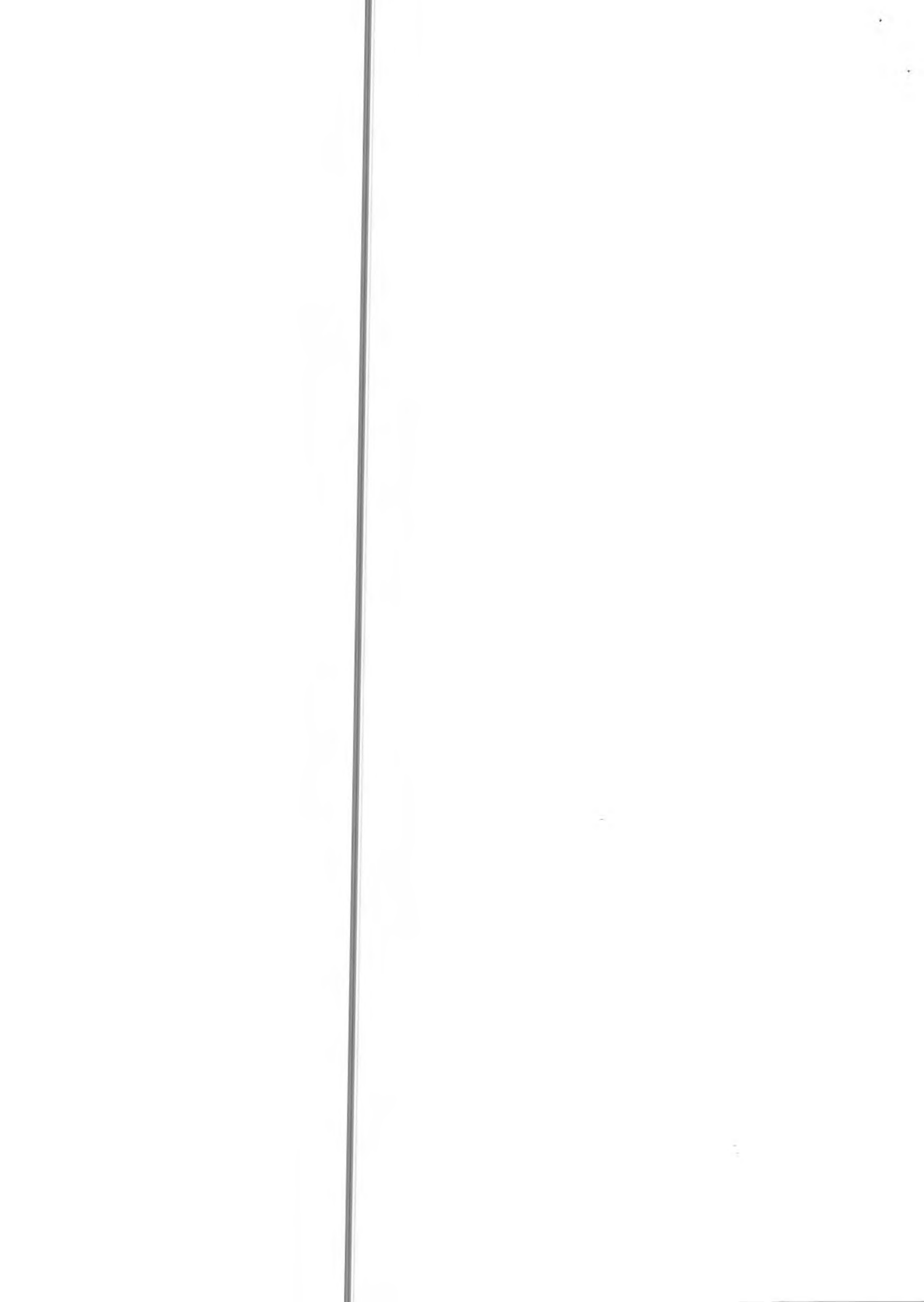
Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ (theo hướng dẫn tại điểm d thuộc mục 4, phần B của Hướng dẫn này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể)

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang...

¹ Đối với các tổ chức chính trị - xã hội: thể thức "tiêu đề" thực hiện theo hướng dẫn của tổ chức đó



Mẫu Mục lục văn bản, tài liệu**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

STT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Bản gốc/Bản chính	Bản sao	Độ mật	Trang số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Khổ giấy A4 : 210mm x 297mm)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu theo trình tự có trong hồ sơ (đvbq).

Cột 2- Ghi số và ký hiệu văn bản, tài liệu.

Cột 3- Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có ngày, tháng và phải xác minh thì cho vào dấu [].

Cột 4- Ghi tên gọi và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu.

Cột 5- Ghi tác giả của văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có tác giả và phải xác minh thì cho vào dấu [].

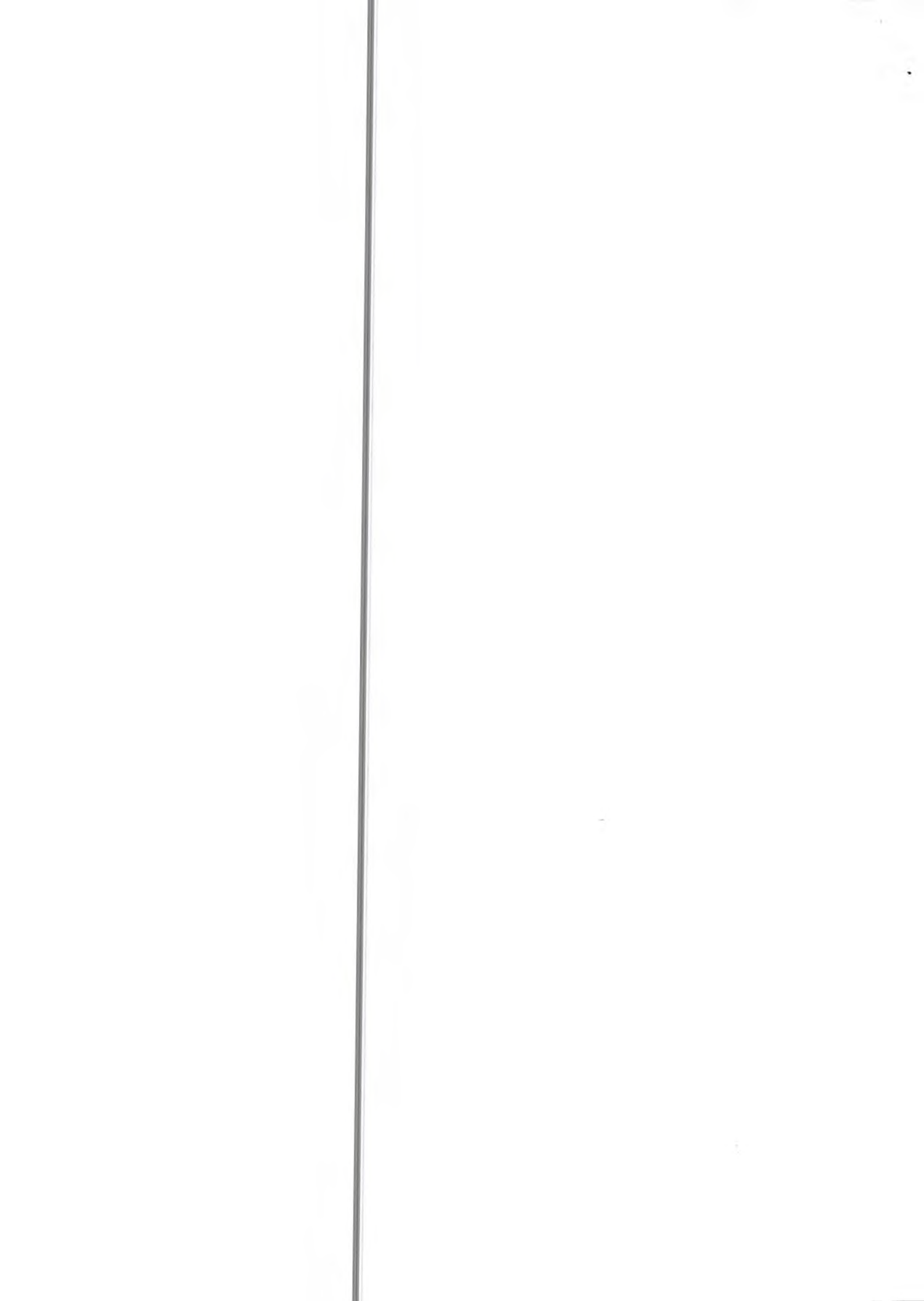
Cột 6- Nếu là bản chính thì đánh dấu x vào cột 6.

Cột 7- Nếu là bản sao thì đánh dấu x vào cột 7.

Cột 8- Ghi rõ độ mật: Mật hoặc tối mật hoặc tuyệt mật.

Cột 9- Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong hồ sơ (đvbq).

Cột 10- Ghi những đặc điểm cần thiết: không dấu, không có chữ ký, bút tích, dự thảo, quyền sách...



Mẫu Chứng từ kết thúc**CHỨNG TỪ KẾT THÚC**

Trong hồ sơ (đvbq) này có: . . . (1) . . . (bằng chữ . . . (2) . . .) trang tài liệu, được đánh số từ . . . đến . . .

Các trang trùng số: . . . (3) . . .

Các trang khuyết số: . . . (3) . . .

Mục lục văn bản, tài liệu có . . . (. . . (4) . . .) trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:

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

(6)

..., ngày . . . tháng . . . năm . . .

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

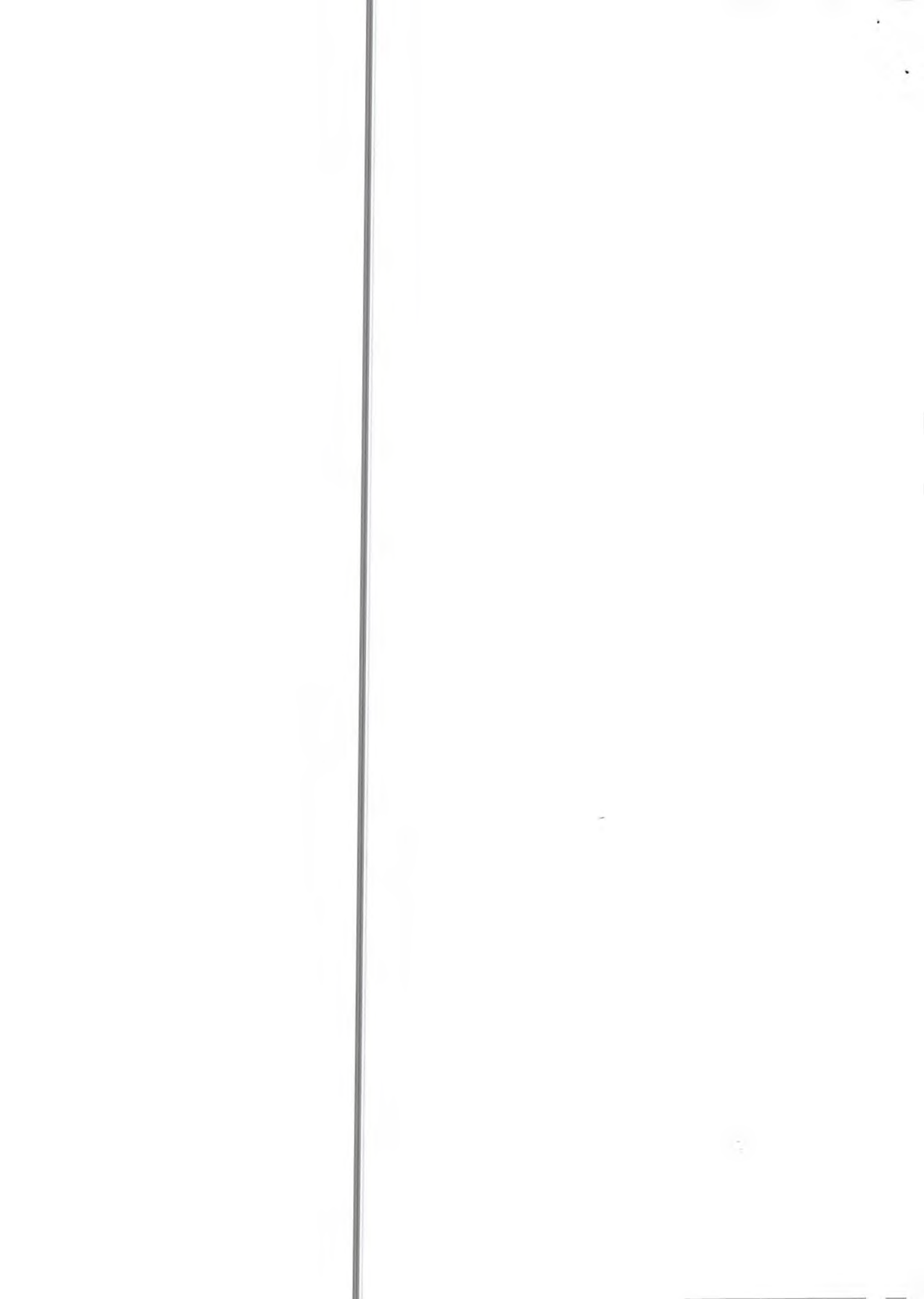
(chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy A4 : 210 mm x 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng số.
- 2- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng chữ.
- 3- Nếu khi đánh số trang có trùng số, khuyết số thì ghi rõ vào chứng từ.
- 4- Ghi số lượng trang mục lục văn bản, tài liệu bằng số và bằng chữ.
- 5- Ghi đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu : Tài liệu đánh máy, in rô-nê-ô hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông...; chất lượng giấy tốt hay xấu.
- 6- Ghi ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên người lập hồ sơ.



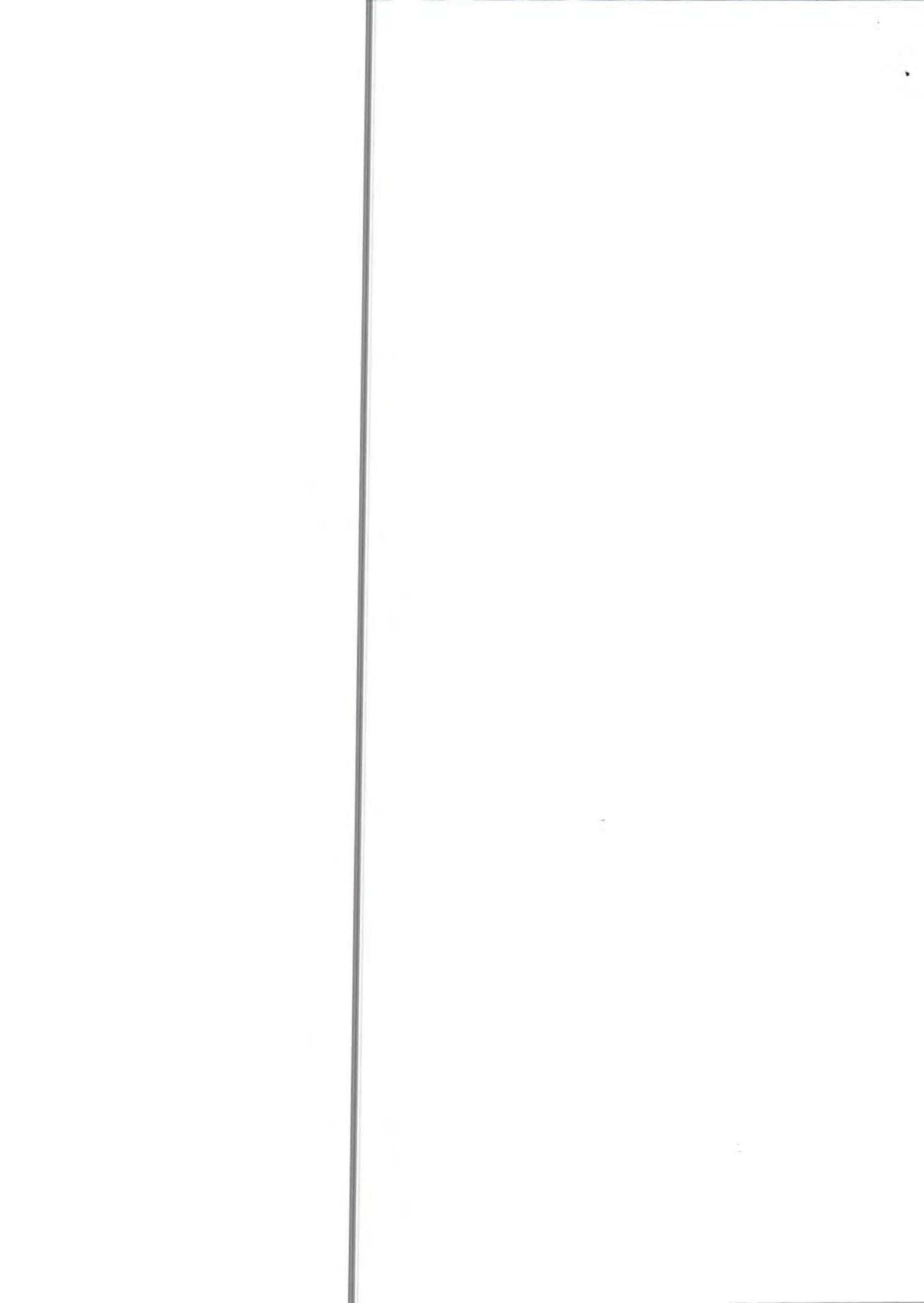
Mẫu Bìa hồ sơ

<p>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</p> <p>..... (1)</p> <p>-----</p> <p>..... (2)</p> <p>HỒ SƠ</p> <p>.....(3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Phông số: ... (4) ...</p> <p>Mục lục số: ... (5) ...</p> <p>Hồ sơ (đvbq): ... (6) ...</p> <p>Số tài liệu: ... (7) ...</p> <p>Số trang: ... (8) ...</p>	<p>Bắt đầu: ... (9) ...</p> <p>Kết thúc: ... (10) ...</p> <p>Thời hạn bảo quản: ... (11) ...</p>

(*Khổ giấy A4 : 210mm x 297mm*)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tên phông, Ví dụ: Phông Lưu trữ cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Nam Định.
- 2- Ghi tên khoá và thời gian.
- 3- Ghi tiêu đề hồ sơ (đvbq): Ghi bằng chữ to, rõ ràng, mực tốt.
- 4- Ghi số phông được cố định trong kho lưu trữ.
- 5- Ghi số mục lục hoặc số thứ tự các quyền mục lục hồ sơ của phông (nếu phông đó có nhiều quyền mục lục hồ sơ) - mục này cán bộ lưu trữ ghi.
- 6- Ghi số của hồ sơ (đvbq) trong phông theo mục lục hồ sơ.
- 7- Ghi số lượng tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).
- 8- Ghi số lượng trang tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 9- Ghi ngày, tháng, năm sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 10- Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 11- Ghi thời hạn bảo quản.



Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Tên đơn vị nộp lưu tài liệu

*

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

Hộp/Cặp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ (đvbc)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

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 ...

NGƯỜI LẬP

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

Hướng dẫn cách ghi:

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.

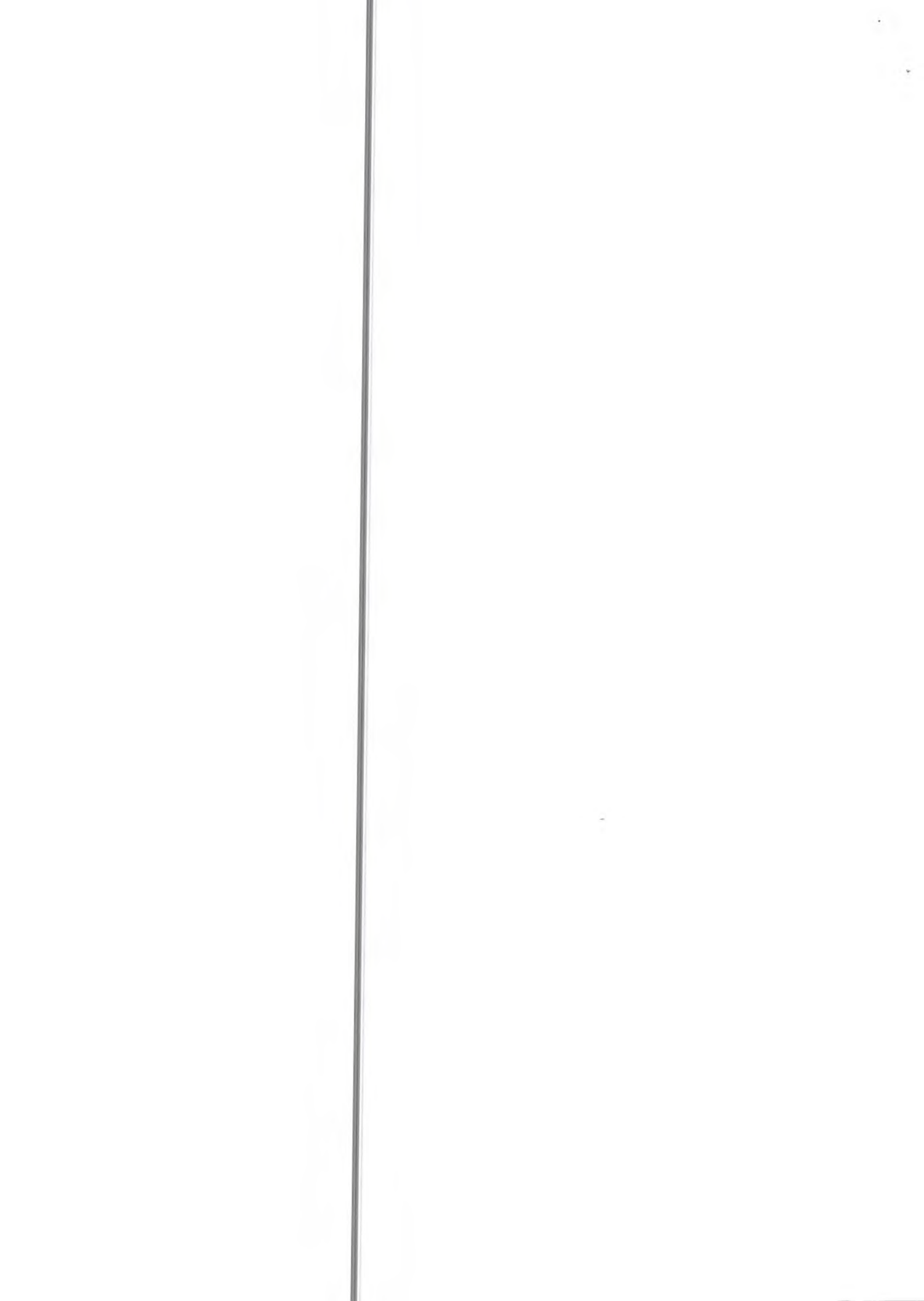
Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

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

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

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 8- Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.



Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²**
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 *
 Số ...-BB/...
, ngày . . . tháng . . . năm . . .

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số ...-HD/VPTW, ngày ... của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội các cấp;

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:

Đơn vị giao nộp tài liệu gồm:

- Đồng chí:

Chức vụ công tác/chức danh:

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

- Đồng chí:

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 (cặp):

.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

.....

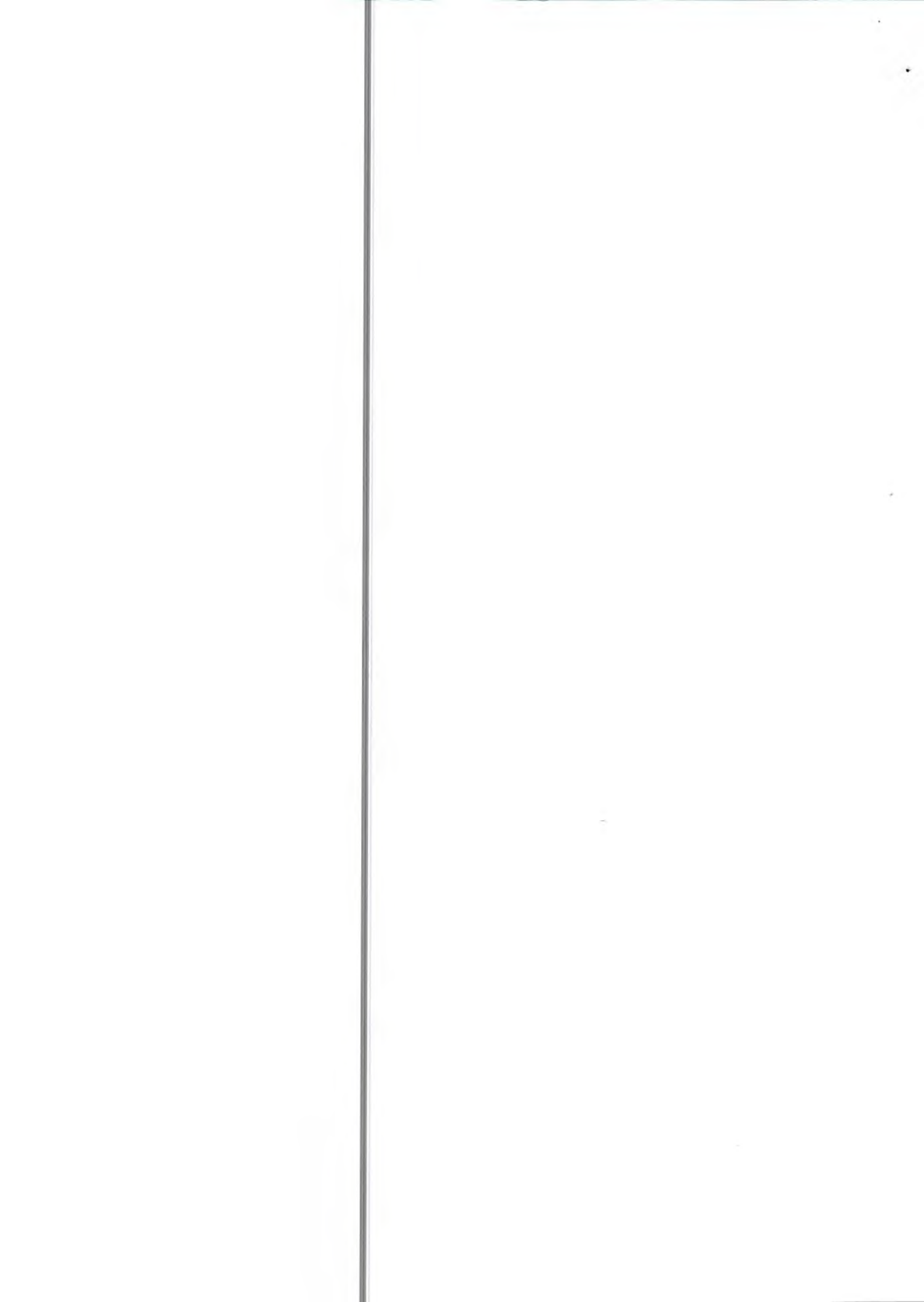
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

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

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

² Đối với các tổ chức chính trị - xã hội: thể thức “tiêu đề” thực hiện theo hướng dẫn của tổ chức đó



NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ GIAO NỘP

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú: trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu của đơn vị vào biên bản khi xác nhận việc giao, nhận.

