

Số: **1750**/HD-SNV

Quảng Bình, ngày **09** tháng **10** năm 2018

HƯỚNG DẪN
Lập Danh mục hồ sơ cơ quan

Căn cứ Luật Lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 16/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Bình về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Với mục đích giúp các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (cơ quan, tổ chức) nắm vững và xây dựng khoa học Danh mục hồ sơ cơ quan làm căn cứ lập hồ sơ công việc hàng năm và nộp lưu hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công tác bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, góp phần nâng cao chất lượng công tác chuyên môn của cơ quan, tổ chức. Sở Nội vụ ban hành hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ cơ quan như sau:

I. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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 công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

3. “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.

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. “Thời hạn bảo quản tài liệu” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. *mmh*

6. “Bảo quản vĩnh viễn”: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. “Bảo quản có thời hạn”: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

II. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

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

• Lập Danh mục hồ sơ cơ quan có tác dụng, ý nghĩa sau:

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ;

- Giúp cho cơ quan, tổ chức 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 và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, 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 lập Danh mục hồ sơ

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, xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc văn thư xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị mình gửi các đơn vị, cá nhân liên quan góp ý.

Trình tự các bước xây dựng Danh mục hồ sơ: *Nguyễn*

Bước 1: 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, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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, tổ chức 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, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức 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 1: Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan Sở Nội vụ bao gồm các đề mục lớn sau:

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập HS	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	II. PHÒNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
	III. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ			
	IV. PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			
	V. THANH TRA SỞ			

Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

Minh

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)
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp			
	2. Tài liệu về công tác-thi đua, khen thưởng			
	3			
	II. PHÒNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
	1. Tài liệu về tuyển dụng công chức, viên chức			
	2			
	III. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ			
	1. Tài liệu về xây dựng chính quyền và công tác thanh niên			
	1.1. Tài liệu về tổ chức, hướng dẫn công tác bầu cử HĐND các cấp			
	1.2. Tài liệu về việc thống kê số lượng, chất lượng đại biểu HĐND			
			
	2. Tài liệu về công tác tổ chức biên chế.			
			
	IV. PHÒNG			

Trong mỗi đề mục nhỏ bao gồm các hồ sơ dự kiến sẽ được lập trong năm của đơn vị. Để dự kiến những hồ sơ sẽ lập, các cán bộ, chuyên viên của đơn vị căn cứ theo phân công nhiệm vụ của cá nhân; chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị trong từng năm để lập hồ sơ sát với thực tế công việc sẽ thực hiện trong năm.

Bước 2: 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 và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn

Tham

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. (Tiêu đề hồ sơ là tên của hồ sơ được ghi tóm tắt, khái quát về nội dung và những đặc điểm quan trọng khác của tài liệu trong một hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố như tên loại văn bản hoặc loại hồ sơ tác giả văn bản, nội dung (vấn đề) được đề cập đến và khi cần thiết có thể ghi thêm các yếu tố khác như tên cơ quan giao dịch, tên khu vực địa lý có liên quan đến nội dung văn bản, tên loại văn bản hoặc loại hồ sơ (tập tài liệu, hồ sơ, tập văn bản giao dịch...) được nêu ở đầu tiêu đề).

Thuật ngữ “Hồ sơ” được dùng trong tiêu đề của những hồ sơ phản ánh một sự việc, một sự kiện cụ thể có trình tự giải quyết liên tục và các hồ sơ cá nhân, hồ sơ vụ án.

Ví dụ 2: Về xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ, đơn vị/người lập.

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)
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp			
	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ. Năm ...		Nguyễn Văn A	
	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ Quý, tháng của Sở Nội vụ. Năm ...		Nguyễn Thị D	
	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính của Sở Nội vụ. Năm ...		Nguyễn Thị D	
	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Năm ...		Nguyễn Thị H (văn thư)	
	...			
	2. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng			
	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của Sở Nội Vụ. Năm ...		Nguyễn Văn B	
	...			

Minh

Thuật ngữ “Tập tài liệu” được dùng trong tiêu đề của những hồ sơ tập hợp các loại văn bản cùng thuộc một vấn đề nhưng không có trình tự giải quyết liên tục.

Bước 3: Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Nội dung, tính chất của vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ. Nhìn chung, những hồ sơ về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ công tác trọng tâm hay đặc biệt của cơ quan...

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, tổ chức (quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ) và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ); Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Ví dụ 3: Dự kiến thời hạn bảo quản tài liệu

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)
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp			
	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ. Năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
	Kế hoạch, báo cáo năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ. Năm....	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị D	
	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính của Sở Nội vụ. Năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị D	
	Tập lưu Quyết định của Sở Nội vụ. Năm.....	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị H (văn thư)	
			

Bước 4: 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.

Minh

- 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, tổ chức 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 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.

Ví dụ 4: Đánh số và ký hiệu hồ sơ

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)
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp			
01/VPS	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ. Năm ...	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02/VPS	Kế hoạch, báo cáo năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ. Năm ...	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
03/VPS			
	II. PHÒNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
	1....			
04/CBC CVC	Hồ sơ....	5 năm	Nguyễn T	
05/CBC CVC	Hồ sơ....	10 năm	Nguyễn T	
	III. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ			
	1			
06XDC Q-TCBC	Hồ sơ	Vĩnh viễn		
07XDC Q-TCBC	Hồ sơ	70 năm	Phan K	

Thư

Dưới đây là các ví dụ cụ thể về Danh mục hồ sơ cơ quan hoàn chỉnh đã được ban hành và thực hiện qua các năm của một số cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

Ví dụ 5:

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH
NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-SNV ngày.... tháng ...năm của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập HS	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. VĂN PHÒNG SỞ				
01/SNV-VP	Tập văn bản của các cơ quan trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về Bảo vệ bí mật nhà nước; Thi đua khen thưởng; đào tạo bồi dưỡng; bảo vệ; dân quân tự vệ; phòng cháy chữa cháy...	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Văn A	Không nộp vào lưu trữ
02/SNV-VP	Kế hoạch, Báo cáo năm, dài hạn về công tác Nội vụ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
03/SNV-VP	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của Sở và đơn vị trực thuộc.	20 năm	Nguyễn Văn B	
04/SNV-VP	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
05/SNV-VP	Hồ sơ về tuyển dụng viên chức và người lao động thuộc biên chế được giao (Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển). Năm...	20 năm	Nguyễn Văn A	
06/SNV-VP	Tập tài liệu về xây dựng các quy chế, quy định, nội quy của Sở	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
07/SNV-VP	Hồ sơ về phân công, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở. Năm	70 năm	Nguyễn Văn B	

Ume

	...			
II. PHÒNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
01/SNV-CBCCVC	Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Văn D	Hồ sơ nguyên tắc, không nộp vào lưu trữ
02/SNV-CBCCVC	Tập tài liệu của tỉnh, Sở Nội vụ về biên chế cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh. Năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Đ	
03/SNV-CBCCVC	Hồ sơ về công tác tuyển dụng công chức, viên chức. Năm	20 năm	Nguyễn Văn D	
04/SNV-CBCCVC	...			

Ví dụ 6:

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND HUYỆN TUYÊN HÓA

Năm 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2698/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập HS	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. VĂN PHÒNG				
1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung				
01/VP	Tài liệu chỉ đạo chung của trung ương, tỉnh về các vấn đề kinh tế - xã hội	Lưu tại phòng CM đến khi hết hiệu lực	Nguyễn Văn A	
02/VP	Tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề KT-XH của huyện	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
03/VP	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác của UBND huyện: + Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	

Uuml

	+ 9 tháng, 6 tháng, quý + Tháng	20 năm 05 năm		
04/VP	Hồ sơ chỉ kiểm tra tình hình chỉ đạo, thực hiện các chế độ, quy định, chương trình về các vấn đề KT-XH của huyện	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
05/VP	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị, kỳ họp của huyện: - Tổng kết công tác năm, nhiều năm - Sơ kết 6 tháng - Kỳ họp của UBND, thường trực UBND huyện (thường kỳ, bất thường)	Vĩnh viễn 20 năm Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
	...			
2. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân				
10/VP	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của Trung ương, tỉnh về công tác, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân	Lưu phòng CM đến khi hết hiệu lực	Nguyễn Văn C	Hồ sơ nguyên tắc
11/VP	Văn bản của tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về hoạt động khiếu nại, tố cáo, tiếp dân	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn C	
12/VP	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm, nhiều năm.	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
13/VP	Hồ sơ tài liệu giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể	10 năm	Nguyễn Văn B	
	...			
6. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ				
33/VP	Các loại sổ sách: + Sổ đăng ký văn bản đi (UBND): - VBQPPL - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Nguyễn Văn D	

Nguyễn Văn D

	- Văn bản khác + Sổ đăng ký văn bản đến (UBND): + Tập báo cáo, thông kê về văn thư, lưu trữ	50 năm 20 năm 20 năm		
34/VP	Tập lưu văn bản đi: - Quyết định, Quy định, Quy chế - Văn bản hành chính khác	Vĩnh viễn 50 năm	Nguyễn Văn D	
	...			
II. PHÒNG NỘI VỤ				
1. Tổ chức bộ máy				
01/NV	Tài liệu chỉ đạo chung của Trung ương, tỉnh về công tác tổ chức bộ máy	Lưu tại phòng CM đến khi hết hiệu lực	Nguyễn Văn Đ	Không nộp vào lưu trữ
02/NV	Tập tài liệu của tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về công tác tổ chức, bộ máy	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Đ	
03/NV	Tập tài liệu về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Đ	
	...			
2. Công tác cán bộ				
07/NV	Tài liệu chỉ đạo chung của Trung ương, tỉnh về công tác cán bộ	Lưu tại phòng CM đến khi hết hiệu lực	Nguyễn Văn E	
08/NV	Tập tài liệu của tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn E	
	...			
3. Công chức				
09/NV	Tập tài liệu thẩm định kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch, số lượng người làm việc hàng năm của các phòng	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn F	

Uanh

	chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện			
10/NV	Tập hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, giao số lượng người làm việc tại các phòng chuyên môn	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn F	
	...			
III. PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI				
01/LĐTB&XH	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác Lao động thương binh và xã hội	Lưu tại phòng CM đến khi hết hiệu lực	Nguyễn Văn H	
1. Bảo trợ xã hội				
02/LĐTB&XH	Tập tài liệu về hướng dẫn của tỉnh trực tiếp về giải quyết chế độ bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
03/LĐTB&XH	Hồ sơ trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng bảo trợ xã hội.	Vĩnh viễn		
	...			

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, tổ chức duyệt, ký ban hành

Minh

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 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, tổ chức.

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 do mình quản lý;

- Trách nhiệm của Chánh văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: 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, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hướng dẫn việc xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan mình; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bìa giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các cơ quan, tổ chức ở tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ và Hướng dẫn này để quy định lập Danh mục hồ sơ quan và triển khai hướng dẫn đến đơn vị trực thuộc.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thị xã, thành phố phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, bằng văn bản hoặc điện thoại số: 0232.3821146) để được hướng dẫn cụ thể. / *Minh*

Nơi nhận:

- Cục VT<NN (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Ông Phan Ngọc Duy - PGĐ SNV;
- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, CCVILT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Ngọc Duy



Phụ lục

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số 179/HD-SNV ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Sở Nội vụ)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (tên cơ quan, tổ chức)

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng năm của)

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)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI DANH MỤC HỒ SƠ

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư 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, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục. / *Thanh*