

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 344/SNV-VTLT

Đồng Nai, ngày 12 tháng 3 năm 2014

V/v Hướng dẫn việc lập hồ sơ và
giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ
cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy
định của Luật Lưu trữ

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: 1086
VĂN	NGÀY: 12/3/2014
ĐẾN:	CHUYỂN:

Kính gửi - Các Sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, Thị xã Long Khánh
và thành phố Biên Hòa

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; 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. Ngày 03 tháng 01 năm 2013 Sở Nội vụ đã có văn bản số 16/SNV-VTLT về việc triển khai thực hiện Thông tư nêu trên. Đồng thời phối hợp nhiều cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn Luật Lưu trữ cho công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tuy vậy, qua kiểm tra thực tế còn nhiều đơn vị, cá nhân chưa thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Để giúp các đơn vị thực hiện đúng quy định của pháp luật về lĩnh vực này, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung cơ bản về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (văn bản kèm theo).

Trong quá trình nghiên cứu, vận dụng thống nhất về nghiệp vụ lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, các cơ quan, đơn vị nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề cần trao đổi, liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để cùng phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc, PGĐ Sở Nội vụ;
- VP. Sở Nội vụ;
- Ban Tôn giáo; Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, Phòng QLVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Ngô Minh Dũng



2

HƯỚNG DẪN

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

(Ban hành kèm theo Công văn số ~~344~~ /SNV-VTLT
ngày 2/3 /2014 của Sở Nội vụ)

I. QUY ĐỊNH LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH, LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Căn cứ pháp lý lập hồ sơ hiện hành

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011, hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012;
- Căn cứ 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.

2. Vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ

- Lập hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện để giải quyết công việc hàng ngày được nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả;
- Lập hồ sơ thuận tiện cho việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc không để quên, sót việc, quản lý chặt chẽ và giữ bí mật văn bản, tài liệu, nâng cao chất lượng, hiệu suất công tác và chuẩn bị tốt cho việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

3. Yêu cầu về lập hồ sơ

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hình thành hồ sơ;
- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị và giá trị của các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải tương đối đồng đều;
- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc một đặc trưng nào đó.

4. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (thực hiện theo Điều 18 đến Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

II. LẬP VÀ SỬ DỤNG DANH MỤC HỒ SƠ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

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

b) 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;

c) 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;

d) 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 của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc 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 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. Cách lập 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, 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.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã 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, tổ chức.

Lưu ý: Từng cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong năm và kinh nghiệm của các năm trước, dự kiến những hồ sơ mình cần lập trong năm, gửi cho Trưởng phòng hoặc phụ trách đơn vị góp ý kiến. Trưởng phòng hoặc cán bộ phụ trách đơn vị chỉnh sửa, bổ sung

những hồ sơ còn thiếu, bỏ những hồ sơ trùng lặp hoặc hồ sơ không cần thiết, hoàn chỉnh thành bản danh mục hồ sơ của đơn vị. Cán bộ văn thư hoặc lưu trữ có trách nhiệm giúp Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính cơ quan) tập hợp danh mục hồ sơ của các đơn vị thành bản danh mục hồ sơ chung của cơ quan, trình Thủ trưởng xét duyệt và ban hành.

III. NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH, LƯU TRỮ LỊCH SỬ VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC.

- Đối với hồ sơ hiện hành:

Thực hiện theo Điều 9 đến Điều 12 của Luật Lưu trữ

- Đối với hồ sơ phải giao nộp vào Lưu trữ lịch sử:

Thực hiện theo Điều 20 đến Điều 22 của Luật Lưu trữ.

Để công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu được thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ, đúng quy định, đề nghị các cơ quan, đơn vị lưu ý một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần chỉ đạo sâu sát công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị trực thuộc.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức. Khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, các phòng, ban, đơn vị xem xét lựa chọn những hồ sơ cần bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn (đã ghi trong danh mục hồ sơ), kèm theo 02 bản mục lục hồ sơ nộp lưu để nộp vào lưu trữ cơ quan.

Những hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời (5 năm) thống kê riêng để khi hết thời hạn thì đánh giá lại, nếu không cần lưu thêm thì làm thủ tục đề nghị tiêu hủy.

4. Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
- Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”;
- Khi giao nhận hồ sơ cần đối chiếu với bản mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu đủ, xem xét hồ sơ và nếu cần thì yêu cầu phòng chức năng có hồ sơ bổ sung cho đủ rồi ký nhận vào biên bản nộp lưu;

- Cán bộ lưu trữ căn cứ vào nghiệp vụ lưu trữ kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật, xem xét lại thời hạn bảo quản, thống kê và sắp xếp lên giá tủ, làm công cụ tra tìm phục vụ cho khai thác, sử dụng;

- Hàng năm, các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải thống kê tất cả các hồ sơ của đơn vị mình hoặc những hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết công việc của mình vào "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và giao nộp những hồ sơ, tài liệu đó vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn quy định (thực hiện theo mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại phụ lục XIV và mẫu Biên bản giao nhận tài liệu tại phụ lục XV - Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ);

- Trong trường hợp các đơn vị, cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục các hồ sơ, tài liệu đó gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm;

- Cán bộ lưu trữ cơ quan chọn lọc những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thống kê, lập mục lục, nhập vào máy vi tính để chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn nộp lưu theo quy định.

5. Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao lại hồ sơ tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Nếu cá nhân, đơn vị nào làm mất hoặc để thất lạc hồ sơ, tài liệu phải chịu hình thức kỷ luật trước người đứng đầu cá nhân, đơn vị đó và tùy theo mức độ vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Ngô Minh Dũng