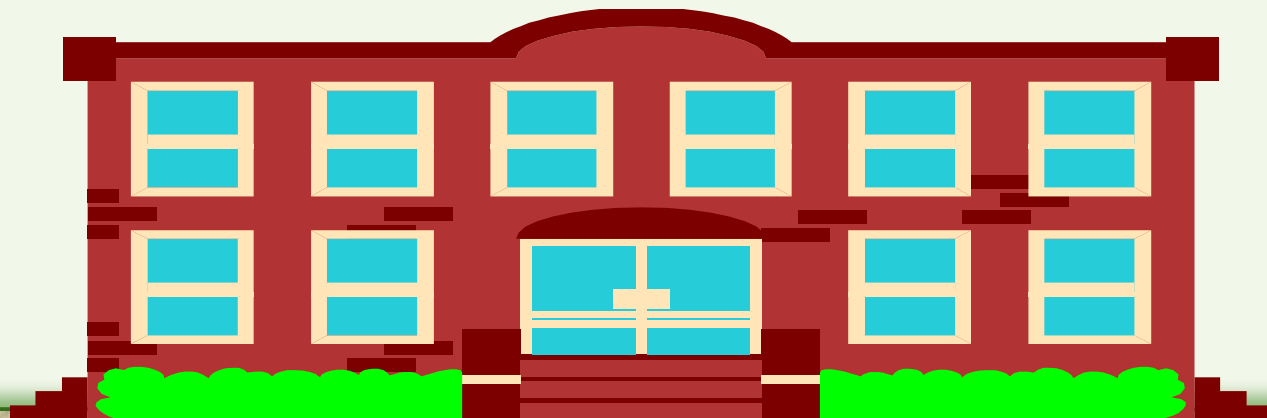


# LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



# NỘI DUNG CHÍNH

1. Những quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ
2. Một số khái niệm về lập hồ sơ công việc và các loại hồ sơ
3. Ý nghĩa, tác dụng của việc lập hồ sơ
4. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ
5. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ
6. Quy trình và phương pháp lập hồ sơ
7. Thủ tục giao nộp hồ sơ

# 1. VĂN BẢN PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Luật Lưu trữ năm 2011;
2. Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số luật Lưu trữ.
3. Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư
4. Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước
5. Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định về thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ

## 2. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

### a) Hồ sơ:

Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể có một hoặc một số đặc điểm, tính chất chung như tên loại văn bản, tác giả văn bản, thời gian văn bản...được hình thành trong quá trình giải quyết, theo dõi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hay của một cá nhân.

## Một số loại hồ sơ:

*Hồ sơ công việc*: là một 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 một cơ quan, đơn vị.

- **Một số loại hồ sơ:**

*Hồ sơ nguyên tắc*: là tập hợp bản sao 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.

## *Sự khác nhau giữa hồ sơ công việc và hồ sơ nguyên tắc:*

### **Hồ sơ công việc**

+ Là những bản chính, bản sao có giá trị như bản chính cùng các văn bản, giấy tờ có liên quan đến quá trình giải quyết công việc

+ Tài liệu thường có thời gian trong một năm hành chính hoặc theo thời gian công việc mà hồ sơ đó phản ánh

+ Phải nộp vào lưu trữ cơ quan

### **Hồ sơ nguyên tắc**

+ Là bản sao hoặc bản chính các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ, chuyên môn

+ Có thể tập hợp văn bản của nhiều năm, nếu có thay đổi, phải sử dụng văn bản có hiệu lực hiện hành

+ Không phải nộp vào lưu trữ cơ quan

# Một số loại hồ sơ:

*Hồ sơ nhân sự*: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan đến một cá nhân cụ thể (hồ sơ cán bộ, hồ sơ đảng viên, hồ sơ học sinh, sinh viên...)



## Một số loại hồ sơ:

*Hồ sơ công văn lưu*: Các tập lưu văn bản đi tại văn thư của cơ quan, tổ chức như tập lưu quyết định, tập lưu chỉ thị, tập lưu công văn... cũng được coi như những hồ sơ.

## ***b) Lập hồ sơ***

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

### *3. Ý nghĩa, tác dụng của việc lập hồ sơ:*

#### **Cá nhân:**

- Giúp mỗi cá nhân sắp xếp, quản lý văn bản, tài liệu một cách đầy đủ, có hệ thống và khoa học. Từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho giải quyết công việc và tra tìm khi cần thiết.
- Là minh chứng kết quả công việc mà cá nhân trực tiếp theo dõi thực hiện.

#### **Cơ quan:**

- Giúp mỗi cơ quan quản lý toàn bộ công việc và tài liệu của cơ quan, tra tìm tài liệu nhanh chóng.
- Chọn ra được những hồ sơ có giá trị để nộp vào lưu trữ cơ quan, tránh bỏ sót, thất lạc hồ sơ, mất dữ liệu có giá trị cao và tránh giữ những giấy tờ hết giá trị, không cần thiết.

## *4. Yêu cầu cơ bản đối với hồ sơ:*

- Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân giải quyết. Không đưa vào hồ sơ những tài liệu không liên quan đến công việc đó.
- Văn bản giấy tờ trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ lôgic, chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng sự hình thành tự nhiên của tài liệu theo diễn biến giải quyết công việc.
- Hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự nhất định
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ

## *4. Yêu cầu cơ bản đối với hồ sơ:*

- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống
- Văn bản tài liệu trong hồ sơ có giá trị pháp lý (tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào phải đảm bảo quy định pháp luật về công tác văn thư)

## *5. Trách nhiệm thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ:*

**Tại Điều 9 của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định:**

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu 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

# Tiếp theo

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan

## - Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- + Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
- + Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
- + 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 tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.



## *6. Phương pháp Lập hồ sơ (Tài liệu điện tử)*

### **Các bước lập hồ sơ**

#### **Bước 1: lập Danh mục hồ sơ**

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ theo Mẫu Danh mục hồ sơ quy định tại Phụ lục V Nghị định số **30/2020/NĐ-CP** ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên Hệ thống;
- Văn phòng, bộ phận hành chính cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị, cá nhân trên Hệ thống;
- Cá nhân tự cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ phát sinh trên Hệ thống.

# *6. Phương pháp Lập hồ sơ*

## *(Tài liệu điện tử)*

### **Các bước lập hồ sơ**

#### **Bước 2: lập hồ sơ**

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện cập nhật và lưu những văn bản, tài liệu, thông tin về hồ sơ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào quy định tại chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ trên Hệ thống bao gồm:

+ Văn bản đến;

+ Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1,2,3...);

+ Văn bản, tài liệu, thông tin khác (phim, ảnh, ghi âm) trong quá trình quản lý điều hành, giải quyết công việc;

+ Lưu hồ sơ khi kết thúc và thoát khỏi luồng xử lý công việc.

## *6. Phương pháp Lập hồ sơ (Tài liệu điện tử)*

### **Các bước lập hồ sơ**

#### **Bước 2: lập hồ sơ**

- Hệ thống tự cập nhật vào hồ sơ
- + Quá trình luân chuyển và thông tin chỉ đạo giải quyết văn bản đến;
- + Văn bản đi đã phát hành, quá trình luân chuyển và thông tin trong chỉ đạo soạn thảo văn bản đi.

# *6. Phương pháp Lập hồ sơ*

## *(Tài liệu điện tử)*

### **Các bước lập hồ sơ**

#### **Bước 2: lập hồ sơ**

- Kết thúc hồ sơ

+ Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ;

+ Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ nộp lưu hàng năm của đơn vị và hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo;

+ Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến, mục lục văn bản trong hồ sơ thành định dạng PDF và lưu hồ sơ;

+ Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

*Ví dụ 1: Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hành năm bao gồm:*

- Tờ trình 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.

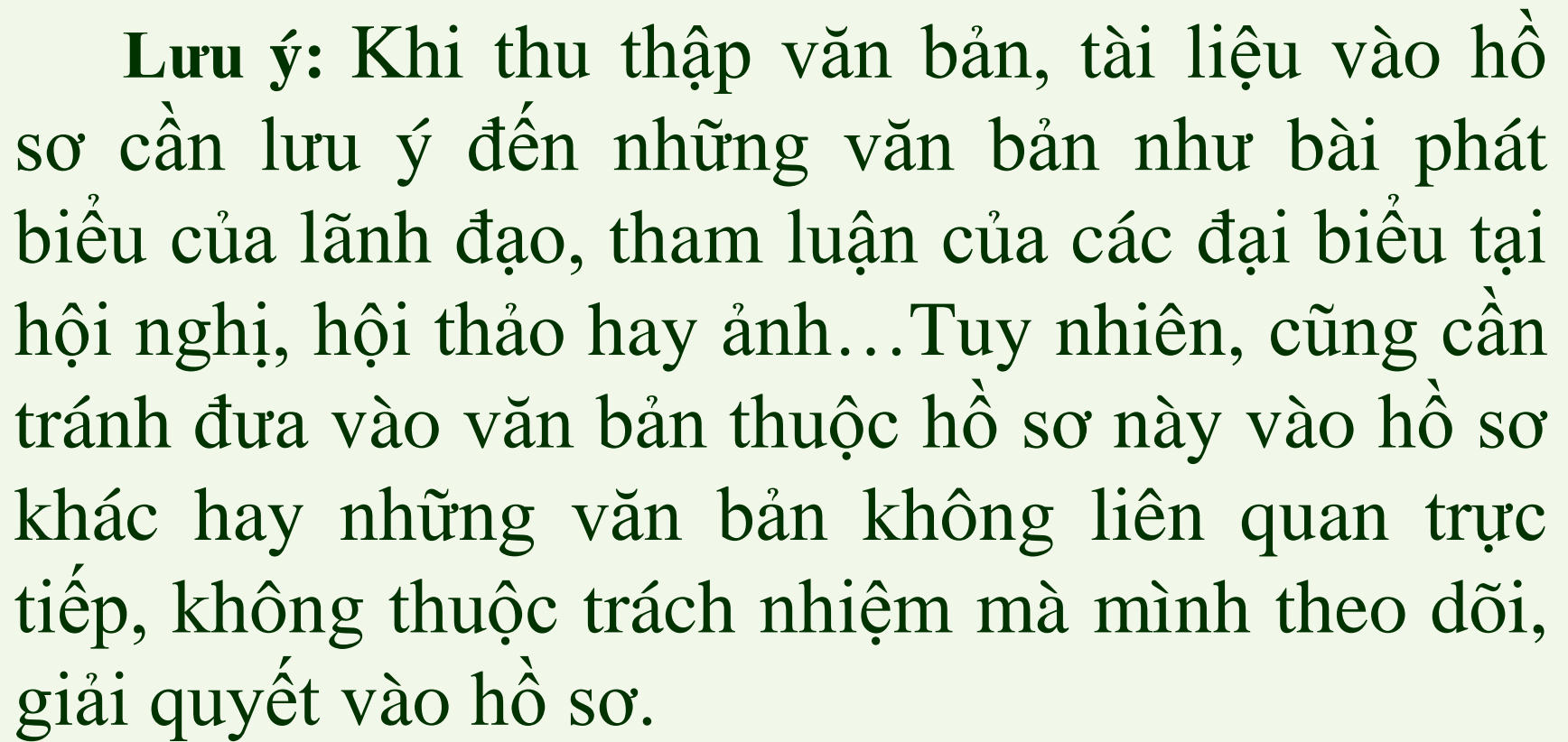
*Ví dụ 2: Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (mỗi văn bản quy phạm pháp luật lập một hồ sơ)*

- Văn bản chỉ đạo về việc xây dựng văn bản;
- Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có);
- Đề cương văn bản;
- Các bản dự thảo chính;
- Biên bản các hội thảo và ý kiến đóng góp;
- Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức hữu quan;
- Văn bản đề nghị thẩm định và VB thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
  - Tờ trình kèm dự thảo cuối cùng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
  - Bản chính văn bản đã được ban hành.

## *Ví dụ 3: Hồ sơ về bổ nhiệm cán bộ*

- Các văn bản đề nghị, chỉ đạo, hướng dẫn việc bổ nhiệm cán bộ;
- Tài liệu về quá trình lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ trong đơn vị;
- Các tài liệu về lý lịch và quá trình công tác của các cán bộ;
- Biên bản cuộc họp và ý kiến của các tổ chức Đảng, Chính quyền về các cán bộ đề nghị bổ nhiệm;
- Quyết định của thủ trưởng cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ đề nghị bổ nhiệm;





**Lưu ý:** Khi thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ cần lưu ý đến những văn bản như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo hay ảnh... Tuy nhiên, cũng cần tránh đưa vào 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.



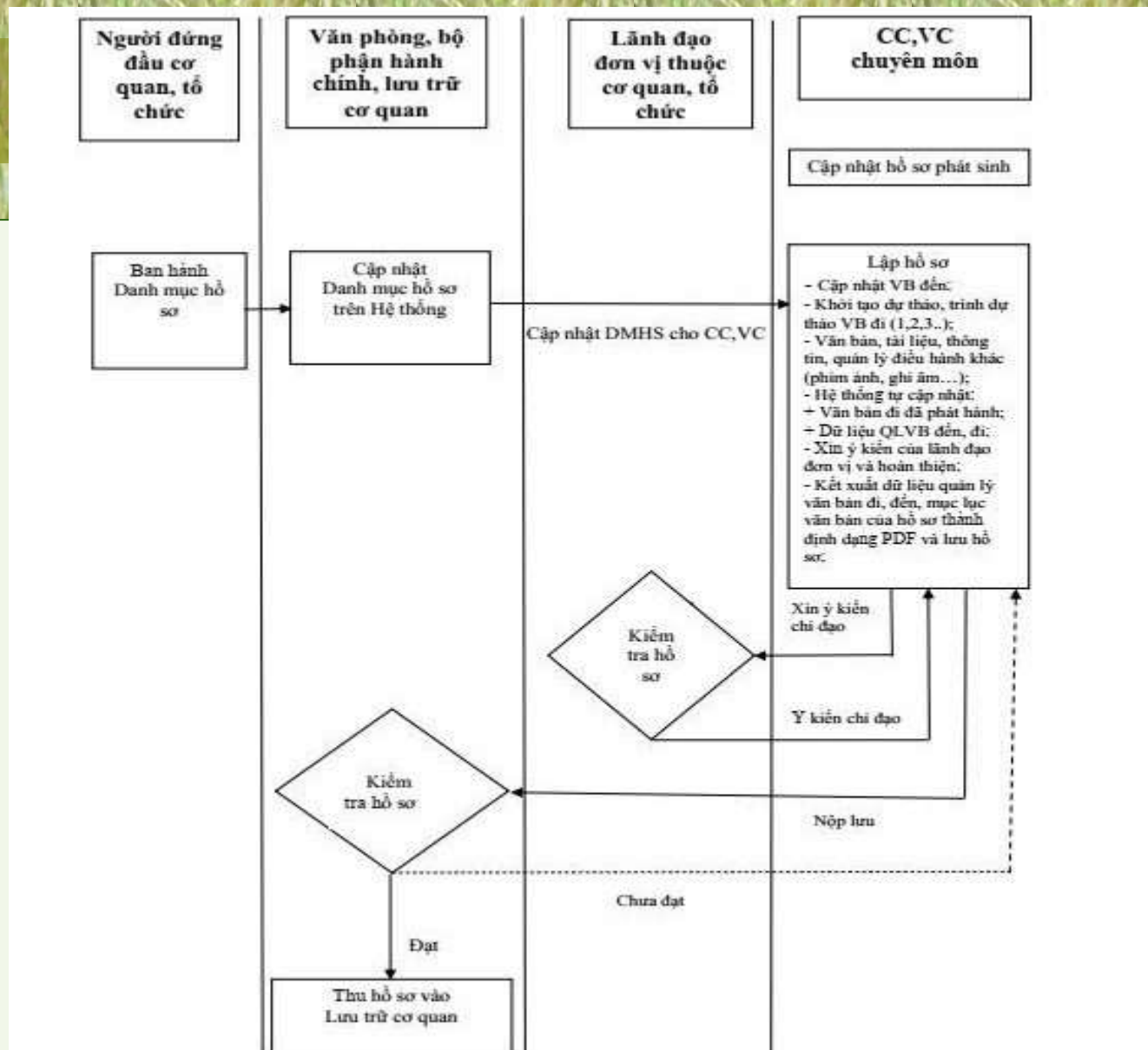
## *6. Phương pháp Lập hồ sơ (Tài liệu điện tử)*

### **Các bước lập hồ sơ**

### **Bước 3: Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan**

Việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**LƯU ĐỒ  
LẬP HỒ  
SƠ ĐIỆN  
TỬ VÀ  
NỘP LƯU  
HỒ SƠ  
ĐIỆN TỬ  
VÀO LƯU  
TRỮ CƠ  
QUAN  
TRÊN HỆ  
THỐNG**



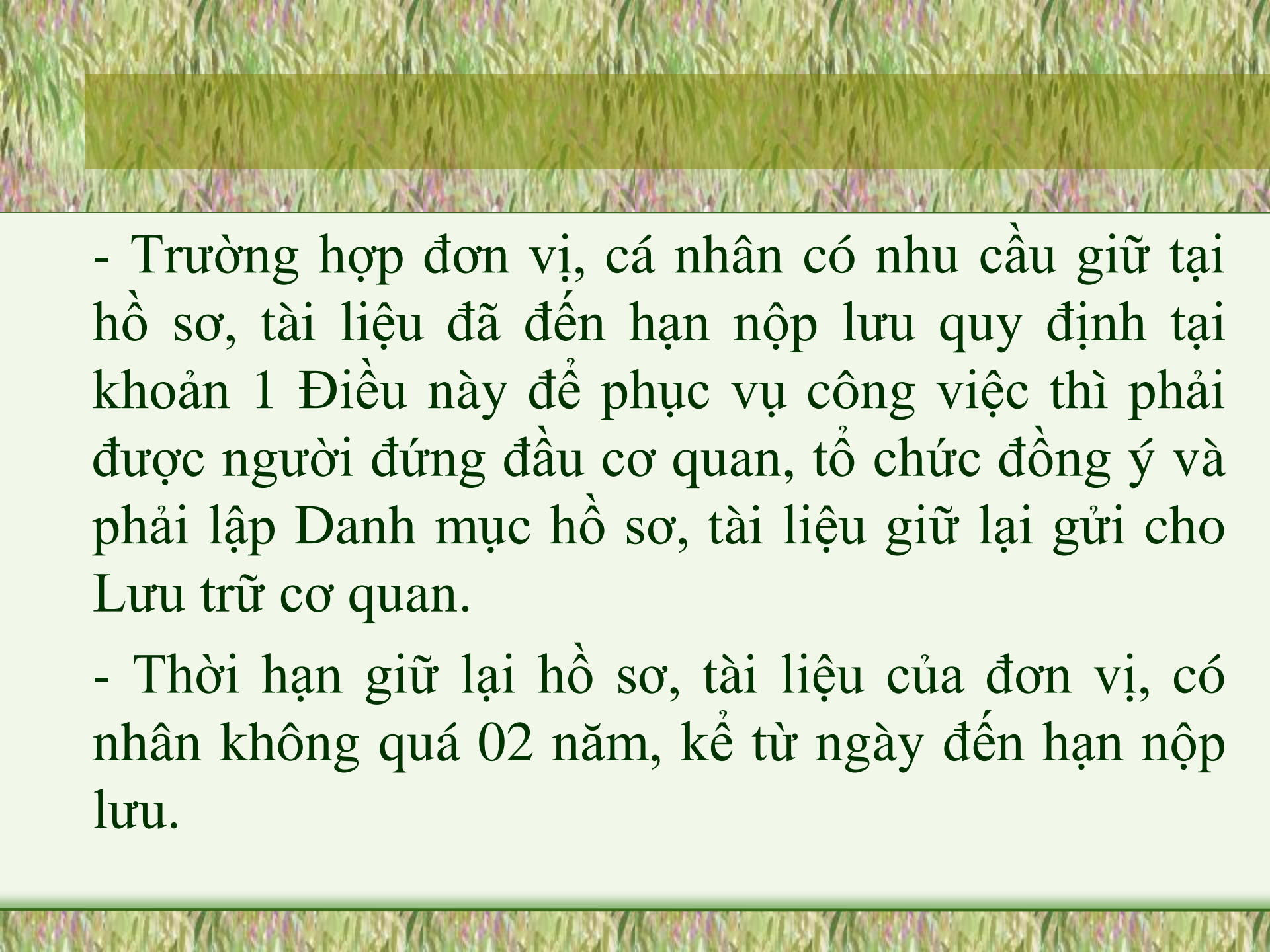
## *7. Thủ tục giao nộp hồ sơ*

a) Thời hạn giao nộp hồ sơ từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

Điều 11 của Luật Lưu trữ quy định:

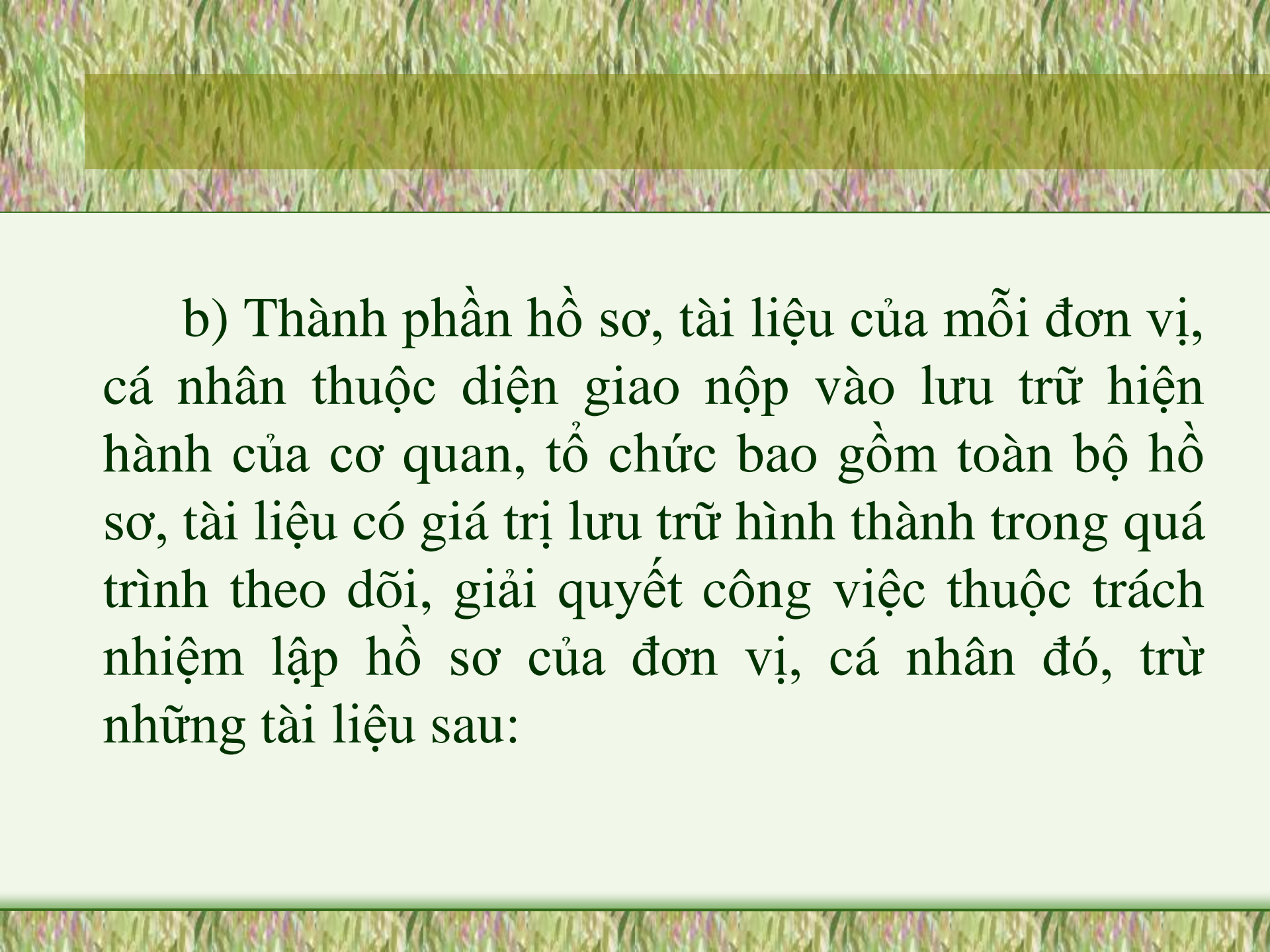
- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.



- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ tại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này 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 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.



b) Thành phần hồ sơ, tài liệu của mỗi đơn vị, cá nhân thuộc diện giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị, cá nhân đó, trừ những 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 hủy theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

- Các văn bản, tài liệu được gửi đến để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị, cá nhân.

## *Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân*

- Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.
- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.



*Cuối mỗi năm, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm:*

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu mà mình quản lý để xác định những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ thuộc diện giao nộp và đến hạn giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.
- Hoàn chỉnh việc kết thúc và biên mục hồ sơ để giao nộp
- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp) và tiến hành bàn giao cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.



### *3. Trách nhiệm của lưu trữ hiện hành*

- Hàng năm, lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân vào kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cần kiểm tra đối chiếu với danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết

## *Thủ tục nộp lưu*

Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.



*Trân trọng cảm ơn!*



