

Số: **292** /SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày **02** tháng 3 năm 2017

V/v hướng dẫn lập hồ sơ và giao  
nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ  
hiện hành của cơ quan

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan:

## **I. KHÁI NIỆM VỀ HỒ SƠ, LẬP HỒ SƠ VÀ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ**

**1. Khái niệm hồ sơ:** Là một tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số đặc điểm chung như tên loại văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc trách nhiệm của cá nhân. Một hồ sơ có thể dày hoặc mỏng tùy theo số lượng công căn giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Hồ sơ quá dày có thể chia thành các tập.

**2. 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.

\* Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

- Hồ sơ lập ra phải thể hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có hồ sơ;

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

**3. Công tác lập hồ sơ:** Căn cứ vào những nguyên tắc đã định, tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị trên cơ sở việc lập hồ sơ cụ thể của từng công chức, viên chức nhằm hệ thống được những hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

## **II. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ**

1. Giúp cho mỗi công chức, viên chức sắp xếp văn bản khoa học, thuận tiện cho việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết công việc, khi cần tra cứu tài liệu nhanh chóng; quản lý chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản, nâng cao hiệu suất công tác, chuẩn bị tốt cho việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

2. Giúp cho lãnh đạo quản lý được toàn bộ nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị, phân loại giấy tờ một cách khoa học, quản lý hồ sơ chặt chẽ, có kế hoạch lập và giữ những hồ sơ cần thiết, tránh được việc lập hồ sơ trùng lặp hoặc ngược lại, có việc cần lập hồ sơ nhưng không lập, tránh tình trạng tài liệu tích đọng, bó gói tại cơ quan.

## **III. NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ**

### **1. Lập bản danh mục hồ sơ**

**1.1. Khái niệm:** Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ mà cơ quan dự kiến cần phải lập trong năm.

- Tác dụng của lập danh mục hồ sơ: Giúp cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị xác định được hồ sơ cần lập, có ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao; Giúp cho Thủ trưởng nắm được đầu mối các công việc trong cơ quan, đơn vị qua đó nắm được mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân.

### **1.2. Căn cứ để lập danh mục hồ sơ**

- Các văn bản của cấp có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

- Các văn bản về phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đối với các công chức, viên chức.

- Kế hoạch công tác năm (năm lập danh mục hồ sơ) của cơ quan, đơn vị và các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham khảo danh mục hồ sơ năm trước.

### **1.3. Phương pháp lập danh mục hồ sơ**

- Cuối mỗi năm, mỗi công chức, viên chức dự kiến những hồ sơ mình phải lập trong năm mới (căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, căn cứ vào chương trình công tác năm mới và căn cứ vào kinh nghiệm của năm qua) báo cáo Lãnh đạo cho ý kiến, bổ sung những hồ sơ thiếu, bỏ những hồ sơ không cần lập (hoặc lập trùng nhau) và lập thành bản danh mục hồ sơ của phòng.

- Cán bộ văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Thủ trưởng, Chánh văn phòng và cơ quan lập bản danh mục hồ sơ.

## 2. Lập hồ sơ

Trong quá trình làm việc của công chức, viên chức hình thành 02 loại hồ sơ:

**2.1. Hồ sơ nguyên tắc:** Hồ sơ nguyên tắc là các văn bản chế độ, chính sách về một lĩnh vực nào đó, là căn cứ giải quyết công việc của từng công chức, viên chức.

\* Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc:

- Không lập hồ sơ theo năm mà theo từng lĩnh vực.
- Tất cả các văn bản liên quan với nhau theo những đặc trưng nhất định được đưa vào cùng một hồ sơ và sắp xếp theo nguyên tắc: Văn bản có thời gian ban hành trước thì xếp trước, văn bản có thời gian ban hành sau thì xếp sau và ghi tiêu đề:

*Ví dụ: Tập Nghị định của Chính phủ quy định về tiền lương; Tập Văn bản của Bộ GD&ĐT về trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia.*

- Tùy theo số lượng văn bản, có thể linh hoạt sắp xếp theo những đặc trưng khác nhau để đảm bảo quản lý an toàn và sử dụng có hiệu quả hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc.

- Hồ sơ nguyên tắc được để tại các phòng và sử dụng không căn cứ vào thời gian ban hành văn bản. Các công chức, viên chức quản lý trực tiếp phải định kỳ kiểm tra, rà soát các văn bản đã hết hiệu lực hoặc đã được thay thế bằng một văn bản khác, cần loại ra và bổ sung văn bản mới vào hồ sơ.

**2.2. Hồ sơ công việc:** Hồ sơ công việc là những tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc giải quyết một công việc cụ thể:

*Ví dụ: Hồ sơ về thi tuyển viên chức năm 2016.*

- Tất cả các tài liệu hình thành và liên quan đến nhau trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể, công chức, viên chức đều phải đưa vào hồ sơ công việc.

\* Phương pháp lập hồ sơ công việc: Gồm 3 bước

a. Mở hồ sơ:

- Lấy một tờ bìa hồ sơ do cơ quan, đơn vị phát hành.
- Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ điền các yếu tố thông tin theo yêu cầu lên bìa hồ sơ. Nếu hồ sơ phát sinh không có trong danh mục thì ghi tên gọi của sự việc lên bìa hồ sơ.

b. Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ:

- Thu thập kịp thời, đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc để đưa vào hồ sơ.

- Tài liệu đưa vào hồ sơ bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi. Văn bản đi đưa vào hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính (theo quy định mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và bản chính lưu trong hồ sơ).

- Tài liệu về việc nào phải được đưa vào đúng hồ sơ việc đó.

### c. Kết thúc hồ sơ

Hồ sơ kết thúc khi công việc hoàn thành, gồm các công việc sau:

- Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của tài liệu có trong hồ sơ.
- Loại bỏ bản trùng, bản nháp hoặc những tư liệu tham khảo xét thấy không cần đưa vào hồ sơ.
- Sắp xếp khoa học tài liệu có trong hồ sơ (theo thứ tự thời gian, theo vần chữ cái (a,b,c), theo thứ tự số văn bản hoặc sắp xếp theo quy trình giải quyết công việc). Tùy theo từng hồ sơ mà vận dụng các cách cho thích hợp.
- + Sắp xếp theo thứ tự thời gian là xếp công văn có ngày tháng sớm lên trước, công văn có ngày tháng đến muộn xếp sau. Cách này thường áp dụng cho hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề, đặc trưng giao dịch hoặc đặc trưng tên gọi.
- + Sắp xếp theo vần chữ cái là xếp giấy tờ mang tên người hoặc địa phương) bắt đầu có chữ a lên trước, rồi đến chữ b,c..Cách này thường dùng cho các tập đơn từ, bản khai cá nhân, tập báo cáo khen thưởng, tập báo cáo của các đơn vị...
- + Sắp xếp theo thứ tự số công văn là sắp xếp công văn có số nhỏ trước rồi đến số to. Cách này thường dùng để sắp xếp tập lưu bản chính (hoặc bản sao) của các Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Báo cáo.. của cơ quan ban hành.
- + Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc là trước tiên xếp công văn đề xuất, khởi xướng hoặc đặt vấn đề...tiếp đến các công văn giải quyết việc rồi đến công văn kết thúc vấn đề.
- Biên mục hồ sơ (Đánh số tờ văn bản/Làm mục lục thống kê văn bản/Viết chứng từ kết thúc/ Hoàn thiện bìa hồ sơ).

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

- Theo Điểm a, khoản 1, Điều 22 Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định “Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định”.

Điểm c, khoản 1, Điều 22 Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định “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 cơ quan, đơn vị hay người kế nhiệm”.

- Chỉ nộp vào lưu trữ cơ quan những hồ sơ, tài liệu được xác định là có giá trị lưu trữ, về những việc đã giải quyết xong.

- Thời hạn nộp:

- + Tài liệu hành chính: Sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc.
- + Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

## V.YÊU CẦU

- Chánh văn phòng có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị, trường học trực thuộc; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan Sở.

- Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ của công chức, viên chức; tổ chức bảo quản hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành cơ quan, đơn vị; tổ chức giao nộp hồ sơ có giá trị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị khi đến hạn.

- Công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc mà mình được giao.

- Các phòng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ lập danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ của phòng mình theo mẫu đính kèm và gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 11/3/2017**. Yêu cầu rà soát kỹ danh mục hồ sơ công việc tránh tình trạng có danh mục hồ sơ nhưng không có hồ sơ công việc hoặc có hồ sơ công việc nhưng không có danh mục hồ sơ. Việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

- Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ nộp hồ sơ công việc năm 2016 của phòng mình về Văn phòng Sở **vào các ngày 30,31/3/2017**.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học triển khai thực hiện các nội dung trên để công tác lưu trữ đạt kết quả tốt. *th*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGĐ Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(VQ15).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đinh Thị Hường**



**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2017**

| Số, Ký<br>hiện | Tên loại hồ sơ, tài liệu | Thời hạn<br>bảo quản | Người lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------|--------------------------|----------------------|-----------------|---------|
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |
|                |                          |                      |                 |         |

Bản danh mục hồ sơ này có: ..... hồ sơ, bao gồm:  
- .....hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.  
- .....hồ sơ bảo quản có thời hạn tính bằng năm.

Ngày tháng 3 năm 2017  
**TRƯỞNG PHÒNG**