

UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

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

Số: 627 /VP-HCTC
V/v lập hồ sơ công việc hằng năm
và danh mục hồ sơ năm 2024

Hà Giang, ngày 12 tháng 04 năm 2024

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 2188/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Giang.

Trong thời gian qua hồ sơ, tài liệu tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh từng bước được lập, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả; tuy nhiên việc lập hồ sơ công việc hằng năm và thu, nộp hồ sơ vào cơ quan lưu trữ của cán bộ, công chức viên chức và người lao động chưa được thực hiện đồng bộ, thống nhất theo quy định của nhà nước; tình trạng lưu hồ sơ, **văn bản trùng thừa, bản nháp, bản thảo** và tài liệu Hội nghị, tài liệu tham khảo không thực sự cần thiết **chưa được loại ra khỏi hồ sơ còn rất nhiều**, dẫn đến khó khăn trong việc tra tìm, sử dụng và gây lãng phí rất lớn về thời gian, kinh phí, nhân lực để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ; đặc biệt trong những năm qua, hồ sơ công việc tại các phòng, ban, đơn vị ngày một nhiều, tài liệu tích đọng với khối lượng lớn cần được chỉnh lý, trong khi kinh phí hằng năm cấp cho việc chỉnh lý tài liệu rất hạn chế, dẫn đến tài liệu tồn đọng, tích đọng qua các năm chưa được chỉnh lý theo định kỳ, do đó trong thời gian tới cần phải huy động nhân lực và bố trí làm thêm giờ mới có thể hoàn thành.

Để khắc phục những vấn đề nêu trên, đồng thời tổ chức thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 28 - 31, Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ “*lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan*”. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo:

1. Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm **lập hồ sơ công việc** (theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, đề nghị thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

(Có Hướng dẫn Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ gửi kèm)

2. Các phòng, ban, đơn vị căn cứ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; Kế hoạch công tác năm để chủ động xây dựng **danh mục hồ sơ** năm 2024 của phòng, ban, đơn vị (*Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP gửi kèm*). Danh mục hồ sơ gửi phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 29/4/2024 để tổng hợp ban hành danh mục hồ sơ chung của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ nội dung chỉ đạo trên, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian quy định.

Quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh qua phòng Hành chính - Tổ chức (Đ/c **Lộc Thị Tuyên** - Phó trưởng phòng HCTC) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Như trên;
- Lưu: VT, HCTC.



Lại Thị Hương

**Phụ lục V: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ
Về công tác văn thư**

Phụ lục V

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

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. 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.

2. 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.

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

3. Tiêu đề hồ sơ: cần viết 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.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Hướng dẫn cách ghi:

Cột (1): Ghi số và ký hiệu của hồ sơ;

Cột (2): Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ;

Cột (3): Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể (*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu*).

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...;

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

--	--	--	--	--	--	--

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh - viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

- Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản trong hồ sơ;
- Cột 2: Ghi số, ký hiệu của văn bản đã được ghi trên văn bản (nếu có);
- Cột 3: Ghi ngày tháng của văn bản;
- Cột 4: Ghi trích yếu nội dung của văn bản (nếu văn bản có tên gọi thì ghi cả tên gọi);

- Cột 5: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);
- Cột 6: Ghi vị trí của tờ văn bản đầu tiên và vị trí của tờ văn bản cuối cùng của mỗi văn bản có trong hồ sơ. Ví dụ: văn bản số 01 có 10 tờ thì ghi 01 - 10; văn bản số 02 có 01 tờ thì ghi 11;
- Cột 7: Ghi những điểm ghi chú.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----	-----
	..., ngày ...tháng ... năm...

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông 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 hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)