

# LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

## I. KHÁI NIỆM VỀ HỒ SƠ VÀ LẬP HỒ SƠ

### 1. Hồ sơ

Khoản 10, Điều 2, Luật Lưu trữ: 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.

Như vậy, hồ sơ được hình thành trong quá trình giá trình giải quyết công việc, là sản phẩm của toàn bộ quá trình giải quyết công việc, không phải chờ khi công việc kết thúc xong mới lập hồ sơ hoặc đợi đến khi chính lý mới lập hồ sơ. Đồng thời, chỉ cơ quan, cá nhân có thẩm quyền (có chức năng nhiệm vụ thực thi công việc) mới được phép lập ra hồ sơ tương ứng, không được phép làm sai lệch hồ sơ trong quá trình lập hồ sơ.

### 2. 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.

- 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 để tra cứu, làm căn cứ pháp lý khi giải quyết công việc của cơ quan.

- 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 chuyên ngành: Như hồ sơ các vụ án, hồ sơ của cơ quan công an, Viện Kiểm sát nhân dân.

### 3. Lập hồ sơ

#### a) Khái niệm

Khoản 10, Điều 2, Luật Lưu trữ: *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Việc lập hồ sơ hiện hành do người thực hiện, giải quyết công việc lập; được tiến hành đồng thời với quá trình giải quyết công việc. Việc lập hồ sơ hiện hành đảm bảo văn bản, tài liệu phản ánh đúng công việc, chất lượng hồ sơ khi nộp vào lưu trữ đạt yêu cầu.

Lập hồ sơ trong chính lý: Là việc phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, được tiến hành khi công việc đã giải quyết xong mà tài liệu về công việc đó không được lập thành hồ sơ.

Lập hồ sơ trong chính lý do cán bộ lưu trữ lập trong quá trình chính lý những tài liệu rời lẻ, lộn xộn

#### b) Tác dụng của việc lập hồ sơ

- Đối với cá nhân: Giúp mỗi cán bộ, nhân viên sắp xếp giấy tờ khoa học, quản lý chặt chẽ tài liệu, tra cứu nhanh chóng, thuận tiện cho nghiên cứu, đề xuất ý kiến và nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, tạo tác phong làm việc khoa học

- Đối với cơ quan

+ Tra cứu nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, mang lại hiệu quả;

+ Quản lý chặt chẽ tài liệu, giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước, cơ quan;

+ Quản lý toàn bộ công việc và hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan;

+ Giữ gìn các chứng cứ pháp lý đảm bảo cho hoạt động kiểm tra, thanh tra và giám sát;

+ Là công cụ để kiểm soát, đánh giá việc thi hành quyền lực nhà nước;

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ, phục vụ cho công tác nghiên cứu trước mắt và về sau;

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ;

+ Không phát sinh kinh phí chính lý tài liệu.

c) Ý nghĩa của lập hồ sơ công việc

- Giúp cán bộ, công chức nắm chắc thành phần, nội dung, khối lượng văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc, từ đó biết được phải xây dựng, ban hành các văn bản nào và các bước triển khai để giải quyết công việc được giao;

- Giúp các văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan được lưu giữ tập trung, tránh tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu, tiết kiệm thời gian và công sức tra tìm, việc nghiên cứu văn bản, tài liệu về một vấn đề được hệ thống và trọn vẹn.

d) Những yêu cầu của việc lập hồ sơ

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ lập hồ sơ:

+ Chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị là cơ sở cho hoạt động của cơ quan, đơn vị đó, được quy định trong Luật, quyết định thành lập hoặc bởi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

+ Văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị tất yếu phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đó, phản ánh hoạt động của cơ quan, đơn vị trên từng mặt công tác, vấn đề, sự việc cụ thể.

+ Thành phần, nội dung của văn bản trong mỗi hồ sơ lệ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

+ Toàn bộ hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, thể hiện được các chức năng, nhiệm vụ đó trong giải quyết vấn đề, sự việc được đề cập ở hồ sơ.

+ Những loại văn bản, tài liệu không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, loại gửi đến để biết thì không lập thành hồ sơ.

- Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc, trình tự giải quyết công việc:

+ Quá trình giải quyết công việc đơn giản hay phức tạp, ngắn hay dài quyết định số lượng, thành phần, nội dung các văn bản, tài liệu hình thành, có khởi đầu và kết thúc.

+ Các văn bản, tài liệu đó có mối liên hệ khách quan với nhau.

+ Hồ sơ lập ra đảm bảo mối liên quan chặt chẽ của các văn bản, tài liệu với nhau thì mới phản ánh được vấn đề, sự việc một cách trọn vẹn, giữ được mối liên hệ bên trong của văn bản.

+ Hồ sơ lập theo các đặc trưng về hình thức văn bản không thực hiện theo yêu cầu này.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều:

+ Các văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị có giá trị khác nhau: có văn bản có ý nghĩa lịch sử, thực tiễn lâu dài, có văn bản chỉ có ý nghĩa thực tiễn trong thời gian ngắn, hoặc không còn ý nghĩa sau khi hoàn thành công việc.

+ Yêu cầu nghiên cứu, sử dụng các văn bản trên cũng không giống nhau.

+ Thời gian và yêu cầu bảo quản, lưu giữ các văn bản tùy thuộc vào giá trị của nó.

+ Hồ sơ lập ra phải bao gồm những văn bản đầy đủ giá trị pháp lý (đúng thể thức, là bản chính hoặc bản sao hợp pháp), có ý nghĩa thực tiễn lâu dài, có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

## **II. NỘI DUNG LẬP HỒ SƠ**

Nội dung lập hồ sơ: Gồm có:

- Mở hồ sơ.
- Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ;
- Kết thúc và biên mục hồ sơ

### **1. Mở hồ sơ**

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

a) Người mở: Công chức được giao nhiệm vụ, công việc;

b) Cách mở:

- Lấy 01 tờ bìa do Văn thư cơ quan phát;
- Căn cứ **danh mục hồ sơ**, điền các yếu tố thông tin lên bìa hồ sơ:

+ Tên cơ quan, đơn vị;

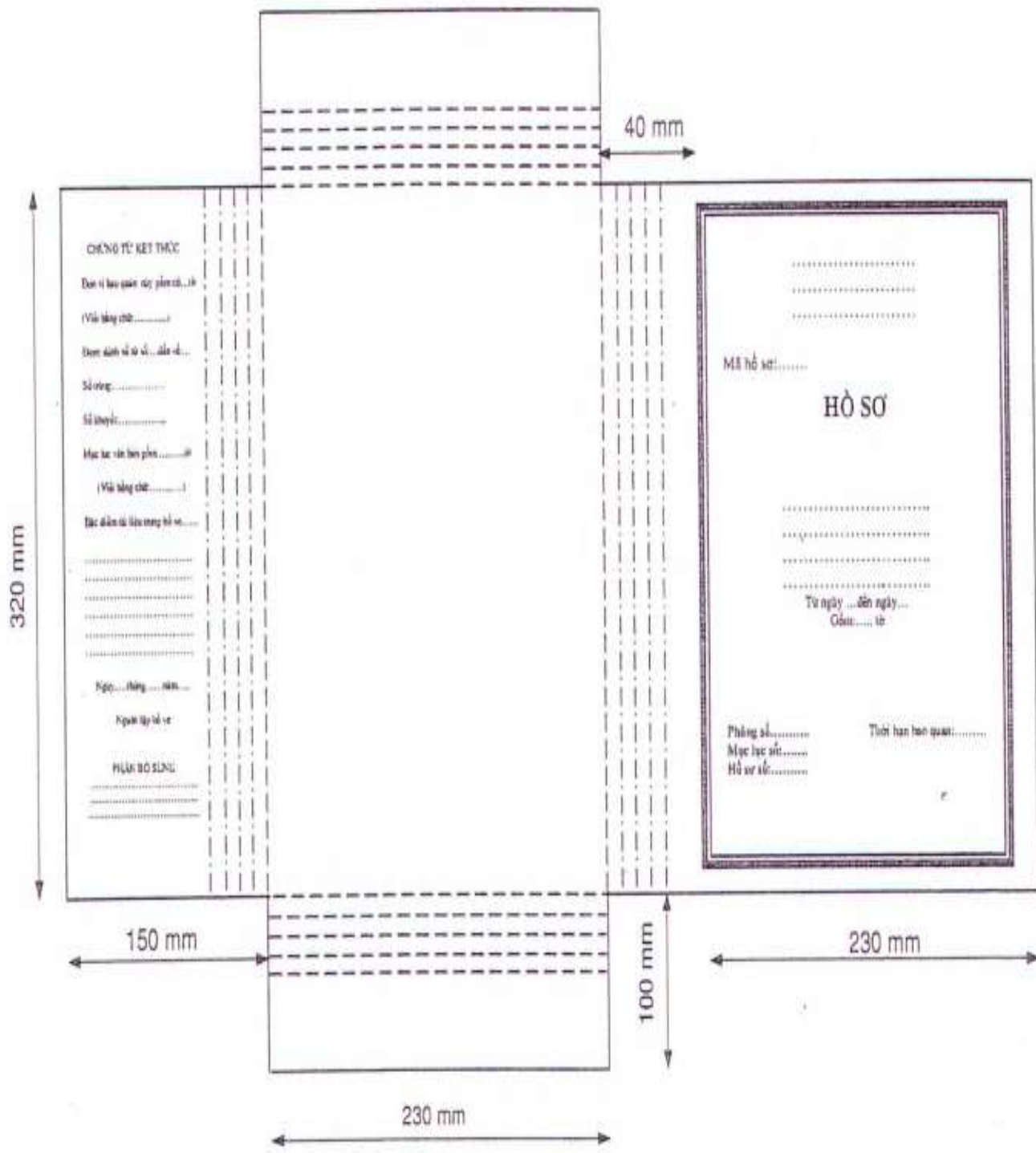
+ Số, ký hiệu hồ sơ;

+ Tiêu đề hồ sơ: Là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu của hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phản ánh đủ, đúng các yếu tố, tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ.

+ Thời hạn bảo quản: Ghi theo danh mục hồ sơ hoặc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Lưu ý: Đối với những công việc mới, chưa có danh mục hồ sơ thì ghi tên gọi của công việc mà mình giải quyết lên bìa hồ sơ.

Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.



Hình 1 - Mẫu bìa hồ sơ

Tên kho lưu trữ

Tên cơ quan

Tên đơn vị

Mã hồ sơ: .....

Ghi số ký hiệu hồ sơ

# HỒ SƠ

Ghi tiêu  
đề hồ sơ

Từ ngày ... đến ngày ...  
Giữa: ..... là

Phòng số: .....  
Mục lục số: .....  
Hồ sơ số: .....

Thời hạn hạn quản: .....

Ghi thời hạn bảo  
quản

## **2. Thu thập văn bản 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 phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính;
- Tài liệu về việc nào phải được đưa vào đúng hồ sơ của việc đó, không đưa nhầm vào hồ sơ khác.

Ví dụ:

- Người phụ trách công tác đào tạo của cơ quan khi cơ quan tổ chức một lớp bồi dưỡng thì phải thu thập tất cả văn bản, tài liệu về lớp bồi dưỡng nghiệp vụ đó để lập hồ sơ như: Văn bản xin ý kiến về mở lớp, văn bản (hoặc ý kiến) đồng ý của người có thẩm quyền; công văn triệu tập học viên; văn bản cử học viên của các đơn vị; công văn mời báo cáo viên; chương trình lớp; khai mạc, phát biểu chỉ đạo, tài liệu bồi dưỡng, hình ảnh...
- Người phụ trách công tác văn phòng khi tổ chức Hội nghị thì phải thu thập tất cả văn bản, tài liệu về một Hội nghị đó để lập hồ sơ; trong năm cơ quan tổ chức bao nhiêu hội nghị thì có bấy nhiêu hồ sơ...

## **3. Kết thúc hồ sơ**

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.
- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ. Mỗi loại văn bản, tài liệu chỉ giữ lại một bản chính, nếu không có bản chính thì dùng bản sao có giá trị như bản chính để thay thế.

b) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Để có định trật tự văn bản, tài liệu, bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng. Tùy theo từng hồ sơ mà có cách sắp xếp cho phù hợp như: Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản...

- Sắp xếp theo thứ tự thời gian: Là những văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản nào có ngày tháng năm muộn thì xếp sau. Cách sắp xếp này áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc;

- Sắp xếp theo số văn bản: Căn cứ vào số thứ tự của mỗi văn bản để sắp xếp văn bản. Văn bản có số nhỏ xếp trước (để lên trên), văn bản có số lớn xếp sau (để dưới số nhỏ). Cách sắp xếp này thường áp dụng đối với tập lưu văn bản đi ở văn thư.

- Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản: Nếu mỗi loại văn bản có số lượng ít thì phải ghép nhiều thể loại văn bản của cùng cơ quan ban hành thành một hồ sơ. Trong hồ sơ các văn bản được sắp xếp theo mức độ quan trọng của từng thể loại văn bản (ví dụ: thể loại nghị quyết xếp trên, chỉ thị xếp dưới). Trong mỗi loại văn bản tiếp tục sắp xếp theo thứ tự ngày tháng ban hành chúng

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: Đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc, giải quyết vấn đề. Những văn bản đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề. Cách sắp xếp này áp dụng với đa số hồ sơ công việc như hồ sơ thanh tra, hồ sơ hội nghị, hội thảo.

### **Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản tài liệu có trong hồ sơ:**

- Trường hợp cùng một công việc nhưng trong công việc này có nhiều công việc nhỏ có nội dung tương tự nhau, mỗi công việc nhỏ có văn bản phát sinh, kết thúc (nhiều văn bản) thì mỗi công việc nhỏ được xem như là một tờ tài liệu và công việc nhỏ nào kết thúc sớm thì để lên trước, công việc nhỏ nào kết thúc sau thì để xếp sau.

Ví dụ 1: Hồ sơ nâng bậc lương công chức năm 2013: Trong hồ sơ này có 20 quyết định nâng bậc lương (mỗi quyết định nâng bậc lương đều có các văn bản kèm theo như: Tờ trình đề nghị, biên bản họp Hội đồng lương) thì mỗi quyết định nâng bậc lương được tính là một công việc nhỏ, được xem là một tờ tài liệu và quyết định nâng bậc lương nào có trước thì xếp lên trên, quyết định nào có sau thì để xuống dưới.

Cách sắp xếp này áp dụng với các hồ sơ như: Cấp giấy phép đăng ký kinh doanh, cấp giấy phép xây dựng, cấp giấy khai sinh, quyết định tuyển dụng công chức v.v...

Ví dụ 2. Đối với một số hồ sơ như hồ sơ thành lập tổ chức bộ máy, tùy theo việc phân chia hồ sơ mà có cách sắp xếp cho phù hợp như:

Trong năm thành lập mới 03 đơn vị, mỗi đơn vị được xem là một hồ sơ (chia thành 03 đơn vị bảo quản) thì sẽ xếp văn bản đề nghị của đơn vị lên trước, văn bản thẩm định để xuống dưới và cuối cùng là văn bản cho phép/không cho phép hoặc quyết định thành lập đơn vị của cơ quan có thẩm quyền.

Trong năm thành lập mới 03 đơn vị, cả 03 đơn vị này được xếp chung trong một hồ sơ thì xếp như hồ sơ nâng bậc lương (Quyết định thành lập đơn vị nào có trước thì để lên trên kèm theo đó là các văn bản có liên quan đến việc thành lập đơn vị này, quyết định thành lập đơn vị nào có sau thì để xuống dưới kèm theo đó là các văn bản có liên quan đến việc thành lập đơn vị thứ 2 này).



- Các kế hoạch, báo cáo công tác thì xếp vào năm mà nội dung kế hoạch báo cáo đề cập. Ví dụ:

+ Kế hoạch công tác năm 2014 được ban hành vào cuối năm 2013 nhưng phải xếp vào năm 2014;

+ Báo cáo công tác năm 2013 nhưng được ban hành vào đầu năm 2014 thì phải xếp vào hồ sơ của năm 2013.

- Các kế hoạch công tác nhiều năm thì xếp vào năm đầu của kế hoạch; các báo cáo nhiều năm thì xếp vào năm cuối của báo cáo. Ví dụ:

+ Kế hoạch 2013 – 2015 thì xếp vào năm 2013;

+ Báo cáo 2003-2013 thì xếp vào năm 2013.

- Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

- Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

### c) Biên mục hồ sơ

Chỉ biên mục hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu thấy thiếu thì thu thập bổ sung cho đầy đủ, kiểm tra lại sự sắp xếp các văn bản có trong hồ sơ. Việc biên mục hồ sơ gồm có các công việc:

- Đánh số tờ:

Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng.

Khi đánh số tờ, dùng bút chì đen mềm đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản (mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số), đánh số từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số arập.

#### **Một số chú ý khi đánh số tờ:**

+ Không đánh số vào những trang giấy trắng (không có chữ).

+ Trong trường hợp trang tài liệu khổ lớn gấp đôi được xem là hai trang tài liệu và được đánh hai số.

+ Nếu có ảnh (hoặc phim âm bản đi cùng) thì đánh số mặt sau ảnh cho vào bì bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của ảnh đó lên bì.

+ Nếu có băng đĩa ghi âm, ghi hình... thì đánh số lên nhãn băng và cho vào bì hoặc hộp bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của băng đĩa đó lên bì.

+ Nếu có trang trình bày nhiều ảnh, bài... cắt rời từ các sách, báo, tạp chí, tài liệu... khác và dán lại thành trang cũng được xem là trang tài liệu và phải đánh số.

+ Trường hợp đánh số trong (trang liền kề không có số) thì dùng số của trang trước và thêm a, b, c... vào sau số đó (ví dụ: trang trước số 15 thì các trang bỏ sót sẽ là 15a, 15b, 15c...; trường hợp đánh trùng số trang (trang liền kề trùng số với trang trước) thì thêm a, b, c., vào sau số đó (ví dụ: 10a, 10b, 10c ..).

+ Nếu trong hồ sơ có các tư liệu (sách, báo, tạp chí...) thì chỉ cần đánh một số chung cho tư liệu đó. (không đánh số trang cho các trang trong tư liệu).

+ Trường hợp một hồ sơ có nhiều đơn vị bảo quản thì đánh số liên tục từ tập đầu tiên đến tập cuối cùng.

- Viết mục lục văn bản:

*Mục lục văn bản* là bản kê có hệ thống các văn bản, tài liệu và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ.

Viết mục lục văn bản, tài liệu là ghi các thông tin về từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản, tài liệu" nhằm thống kê và cố định thứ tự những văn bản, tài liệu đã được sắp xếp, đánh số. Cần viết đủ chính xác các thành phần cần thiết của văn bản, tài liệu vào mục lục. Mục lục văn bản, tài liệu nếu nhiều trang phải được đánh số trang riêng và đặt ở đầu hồ sơ ngay sau tờ bìa.

Mẫu mục lục văn bản

#### MỤC LỤC VĂN BẢN

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
01	01/2006/QĐ-UBND	04/01/2006	UBND TP	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động và cơ chế tài chính của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản thành phố Đà Nẵng	1-21	
02	199/QĐ-UBND	11/01/2006	UBND TP	Quyết định Giao chức năng điều hoà, phối hợp công tác quản lý nhà nước về Internet	22-36	
03	200/QĐ-UBND	11/01/2006	UBND TP	Quyết định Đổi tên Trung tâm Bảo vệ sức khoẻ bà mẹ trẻ em - kế hoạch hoá gia đình thành phố Đà Nẵng thành Trung tâm Chăm sóc sức khoẻ sinh sản thành phố Đà Nẵng	37-43	

- Viết tờ chứng từ kết thúc

"*Chứng từ kết thúc*" là bản ghi số lượng các trang, đặc điểm và tình trạng vật lý của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản.

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài, cán bộ lập hồ sơ phải viết "Chứng từ kết thúc".

Viết chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số trang tài liệu, chú ý cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số, ghi cụ thể đặc điểm (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng vật lý (mốc, ố, mủn, nhàu nát...) nếu có của từng trang, từng văn bản, tài liệu và ghi ngày tháng lập hồ sơ vào tờ "Chứng từ kết thúc". Người biên mục hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ. Tờ chứng từ kết thúc được đặt ở cuối hồ sơ.

### Mẫu chứng từ kết thúc:

#### CHỨNG TỪ KẾT THÚC

- "Đơn vị bảo quản này gồm có: ..... tờ" (dùng để ghi số tờ trong đơn vị bảo quản);

- "(Viết bằng chữ: .....)"

- "Được đánh số từ số..... đến số.....";

- "Số trùng: ....." (dùng để ghi những số đánh trùng trong hồ sơ, đơn vị bảo quản);

- "Số khuyết:....." (dùng để ghi những số khuyết trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);

- Mục lục văn bản có: ..... tờ (dùng để ghi số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);

- Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: ..... (dùng để ghi tình trạng vật lý, dấu chỉ mức độ khân, mật, bút tích).

....., ngày .... tháng .....năm .....

Người lập hồ sơ

.....

Phần bổ sung: .....

(dùng để viết các thông tin bổ sung về tài liệu)



Ví dụ:

#### CHỨNG TỪ KẾT THÚC

- “Đơn vị bảo quản này gồm có: 43 tờ”;
- “(Viết bằng chữ: Bốn mươi ba tờ)”;
- “Được đánh số từ số 01 đến số 43”;
- “Số trùng: Không có”;
- “Số khuyết: Không có”;
- Mục lục văn bản có: 01 tờ;
- Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: .....

Đà Nẵng, ngày .... tháng .....năm .....

Người lập hồ sơ

Phần bổ sung: Không có

- Hoàn chỉnh bì hồ sơ:

Viết bì hồ sơ là ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: Tên đơn vị, tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ (đvbk); thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ và thời hạn bảo quản của hồ sơ.

*Lưu ý:*

+ Chữ viết trên bì hồ sơ phải rõ ràng, sạch đẹp, bằng mực tốt khó phai, đúng chính tả tiếng Việt, chỉ được viết tắt những từ đã được quy ước.

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

+ Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

+ Từ ngày ..... đến ngày.....: Ghi đầy đủ ngày tháng năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

The diagram shows a file folder cover with the following fields and callouts:

- Top left:** A callout bubble says "Ghi số, ký hiệu hồ sơ" (Record number, file code) pointing to a field with three rows of dotted lines.
- Top right:** A callout bubble says "Tên kho lưu trữ; Tên cơ quan; Tên đơn vị" (Storage name; Agency name; Unit name) pointing to a field with three rows of dotted lines.
- Left side:** A callout bubble says "Hoàn chỉnh tiêu đề hồ sơ" (Complete file title) pointing to a large field with multiple rows of dotted lines.
- Center:** The title "HỒ SƠ" (FILE) is printed in large, bold letters.
- Below title:** A field contains "Từ ngày ... đến ngày..." (From date ... to date ...) and "Số lượng: .... tờ" (Quantity: .... sheets).
- Bottom right:** A callout bubble says "Ghi từ ngày đến ngày, gồm bao nhiêu tờ" (Record from date to date, including how many sheets) pointing to the date and quantity field.
- Bottom center:** A callout bubble says "Xem xét lại thời hạn bảo quản" (Check again the retention period) pointing to a field labeled "Thời hạn bảo quản:....." (Retention period:.....).
- Bottom left:** A box contains the text "Phòng số:....." (Room number:.....), "Mục lục số:....." (Index number:.....), and "Hồ sơ số:....." (File number:.....).

Sau khi hồ sơ kết thúc thì đưa hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu. Gáy của hộp có tem hồ sơ. Mẫu của tem hồ sơ:



<b>TÊN CƠ QUAN</b> .....
<b>HỘ SƠ .....</b> <b>Gồm các hồ sơ:</b> ..... ..... .....
<b>Gồm.....đơn vị bảo quản</b>

Một hộp số có thể chứa một hoặc gồm nhiều hồ sơ. Trong đó mỗi hồ sơ được tính là 01 đơn vị bảo quản, được đặt trong một tờ bìa riêng.

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

### III. GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

#### 1. Thời hạn và thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp

a) Thời hạn nộp lưu:

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại 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 gian 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 nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

## **2. Thủ tục nộp lưu**

- Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 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.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.