

Số: 653/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức

Thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; nhằm tổ chức quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, CHỈ ĐẠO VÀ QUẢN LÝ

1. Công tác chuẩn bị

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cần rà soát, xác định và tổ chức lại về tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan như:

a) Bố trí Kho Lưu trữ cơ quan có diện tích phù hợp để thực hiện tốt vai trò Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như: Bố trí công chức, viên chức có trình độ phù hợp để quản lý tài liệu; để tiếp nhận đầy đủ khối lượng hồ sơ, tài liệu được hình thành trong hoạt động hàng năm từ các cá nhân, đơn vị của cơ quan.

b) Xác định trách nhiệm của từng cá nhân trong cơ quan như Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức quản lý công tác văn phòng, hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ và làm công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình làm việc liên quan đến các nhiệm vụ của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Rà soát, tổ chức lại và xác định trách nhiệm liên quan đến các nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại bộ phận văn thư cơ quan và nhân sự làm văn thư đơn vị.

d) Tổ chức mua sắm các trang thiết bị và phương tiện, công cụ cần thiết phục vụ cho công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như: Đặt in bìa hồ sơ; mua sắm máy quét (scan), máy vi tính, hộp, cặp, giá, kệ, phần mềm số hóa hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn quy định để bảo quản và sử dụng tài liệu.

2. Công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện Quy định

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn quy trình cụ thể, chi tiết về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tổ chức triển khai, quán triệt và tập huấn các nội dung của Quy định đến từng cán bộ, công chức, viên chức để nắm chắc và thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy định.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY ĐỊNH

1. Về Quy trình về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Điều 4 của Quy định về Quy trình về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Thủ trưởng cơ quan cần chỉ đạo xây dựng quy trình cụ thể phù hợp với đặc điểm tình hình về tổ chức và nhân sự của cơ quan. Trong đó, cần xác định trách nhiệm cụ thể của từng cán bộ, công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc hoặc được phân công thực hiện các phần việc trong Quy trình.

2. Lập hồ sơ công việc

a) Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ phải lập hồ sơ công việc. Mở hồ sơ và cập nhật, sắp xếp thứ tự trong hồ sơ.

Bắt đầu xử lý, giải quyết một vụ việc cũng là thời điểm bắt đầu của việc Mở hồ sơ, là việc lấy một bì hồ sơ và ghi 04 yếu tố thông tin lên bì hồ sơ: Tên cơ quan, đơn vị (trường hợp cơ quan chưa in được tên cơ quan, đơn vị trên bì hồ sơ), ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ hoặc trích yếu nội dung và năm mở hồ sơ.

b) Sau khi mở hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

c) Trong năm, nếu có những công việc phát sinh ngoài Danh mục hồ sơ cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải mở hồ sơ về những công việc phát sinh được Lãnh đạo phân công giải quyết.

3. Ghi bì hồ sơ

Bì hồ sơ được in theo mẫu Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 (Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ). Chữ viết trên bì hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ. Khi viết bì hồ sơ cần lưu ý:

- Tên cơ quan: Bao gồm tên cơ quan, tổ chức hình thành phong của hồ sơ và tên đơn vị thuộc cơ quan (nếu có), tên cơ quan in hoa, kiểu chữ đứng, dòng thứ 2 in đậm.

- Tiêu đề hồ sơ: Được trình bày in hoa, canh giữa của tờ bìa hồ sơ. Nội dung của tiêu đề hồ sơ ghi theo Danh mục hồ sơ đã ban hành hàng năm. Trường hợp những hồ sơ phát sinh ghi tóm tắt nội dung chính của hồ sơ như trích yếu nội dung văn bản hoặc nội dung vụ việc.

Cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ (tên gọi, vấn đề, tác giả, cơ quan giao dịch, địa dư và thời gian) để viết tiêu đề hồ sơ. Ví dụ: Hồ sơ về việc nâng bậc lương trước thời hạn năm 2014 của Sở Nội vụ.

- Thời gian lập hồ sơ: Từ ngàyđến ngày.....: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên (bắt đầu) và văn bản cuối cùng (kết thúc) có trong hồ sơ. Ví dụ: Từ ngày 01/02/2014 đến ngày 15/3/2014.

- Số tờ: Gồm..... tờ, ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ. Ví dụ: Gồm 31 tờ.

- Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: 10 năm,... vĩnh viễn.

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan.

4. Kết thúc và Biên mục hồ sơ

a) Kết thúc và Biên mục hồ sơ, là việc trình bày hồ sơ, sắp xếp thứ tự văn bản có trong hồ sơ theo một trật tự nhất định, phù hợp với từng hồ sơ cụ thể nhằm cố định thứ tự cho các văn bản. Cán bộ, công chức, viên chức cần kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ nếu thiếu thành phần nào thì phải bổ sung đầy đủ; loại ra những văn bản trùng lặp (thừa), không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ, nếu chưa phân biệt được rõ ràng thì giữ lại để đánh giá sau.

b) Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

Cách ghi Mục lục văn bản (mẫu Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 của Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ) như sau:

- 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.
- Cột 3: Ghi ngày, tháng của văn bản đã được ghi trên văn bản.

- Cột 4: Ghi tên cơ quan (cá nhân) ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản).

- Cột 5: Ghi trích yếu nội dung của văn bản đã được ghi trên văn bản (nếu văn bản có tên gọi thì cần ghi cả tên gọi).

- 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 ở vị trí thứ nhất có 2 tờ thì ghi 1 - 2; văn bản ở vị trí thứ hai có 4 tờ thì ghi 3 - 6.

- Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như: Tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh...

c) Trường hợp đã kết thúc năm hành chính nhưng hồ sơ chưa kết thúc thì phải để lại và báo với Văn thư cơ quan để ghi vào bản Danh mục hồ sơ năm sau.

5. Số hóa hồ sơ, tài liệu

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, xác định những hồ sơ, tài liệu cần số hóa của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Việc số hóa hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo đúng theo trình tự các văn bản và số tờ được ghi trong “Mục lục văn bản” của hồ sơ công việc.

c) Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

d) Tùy theo điều kiện, tình hình quản lý tài liệu thực tế tại cơ quan mình, Thủ trưởng cơ quan quyết định mua sắm, trang bị phần mềm số hóa tài liệu có chức năng lưu trữ, tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ.

6. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Sau khi hồ sơ, tài liệu được số hóa, bộ phận số hóa tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy và file tài liệu điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc phải giao nộp cả hồ sơ, tài liệu giấy và file tài liệu điện tử; phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”; Lưu trữ cơ quan lập hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Lưu trữ cơ quan và bên giao nộp hồ sơ, tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

c) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- Lưu trữ cơ quan khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, xem xét, kiểm tra thiếu đủ, nếu thiếu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung đầy đủ.

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ.

- Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc.

- Cách ghi chứng từ kết thúc (theo Mẫu số 3) như sau:

+ Đơn vị bảo quản này gồm có.... tờ: Ghi tổng số tờ trong mục lục văn bản;

+ Được đánh số từ số:.... đến số.....: Ghi số bắt đầu đến số kết thúc trong Mục lục văn bản;

+ Ghi số trùng;

+ Ghi số khuyết;

+ Mục lục văn bản gồm....tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

+ Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ:

Ví dụ: Có file số hóa kèm theo, có tờ số 5 đóng dấu bị mờ, có ảnh...

- Lưu trữ cơ quan kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật, nghiệp vụ, xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác; 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần kịp thời chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc những nội dung công việc như sau:

1. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác chuẩn bị, triển khai thực hiện các nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND đến từng cán bộ, công chức, viên chức để nắm bắt và thực hiện tốt; xây

dụng và ban hành quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Kịp thời sắp xếp, bố trí nhân sự có trình độ công nghệ thông tin để số hóa hồ sơ, tài liệu.

c) Kết thúc năm, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo lập Danh mục hồ sơ năm mới, đồng thời nhắc nhở kết thúc hồ sơ năm cũ. Đầu năm, đôn đốc việc mở hồ sơ mới, giao nộp những hồ sơ đã giải quyết xong và đã hết hạn giữ lại ở đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

d) Định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức để chấn chỉnh, hướng dẫn kịp thời nếu có sai sót.

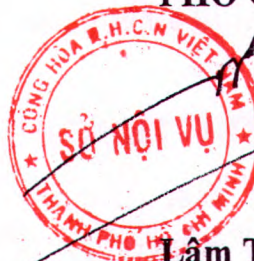
đ) Hàng năm, tổng kết rút kinh nghiệm để công việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện tốt hơn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để kịp thời xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (6b);
- Lưu: VT. H

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Trung Nhân