

Số: **949**/UBND

Bình Chánh, ngày **27** tháng 4 năm 2018

Về việc lập Danh mục hồ sơ,
lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ,
tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và đơn vị sự nghiệp giáo dục khác;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của công tác văn thư;

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

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh triển khai thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Văn thư cơ quan: Là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật (đối với các cơ quan, đơn vị có cơ cấu phòng hành chính – văn thư, tổ văn thư – lưu trữ, như: Tổ văn thư, lưu trữ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Tổ Hành chính – Văn thư của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng Huyện...).

2. Văn thư đơn vị: Là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, đơn vị, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan (đối với các cơ quan, đơn vị chỉ phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị, như: Phòng Y tế, Phòng Tư pháp,...; Ủy ban nhân dân các xã: cán bộ thủ quỹ - văn thư - lưu trữ...).

3. 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, đơn vị, cá nhân.

4. Danh mục hồ sơ: Là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

5. 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.

6. 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. Hồ sơ loại này không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

7. 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 ...)

8. 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, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

9. Đơn vị bảo quản: Là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

10. Lưu trữ cơ quan: Là cơ quan, đơn vị (tổ, phòng) hoặc cá nhân được giao hoặc phân công thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

II. CÔNG TÁC LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

- Giúp cho cơ quan, đơn vị chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ: Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trong 01 cơ quan quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

- Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ:

+ Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

+ Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

+ Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

+ Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ (theo Phụ lục XII kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

- Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

+ Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại mục 2.II; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

+ Tiêu đề hồ sơ cần 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.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu (theo Phụ lục XIII kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

- Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ: Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

+ 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.

+ 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. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, đơn vị quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

+ 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.

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

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

+ Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành; hoặc trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành (đối với cơ quan, đơn vị không có tổ, phòng văn thư).

+ Cách thứ hai: Các đơn vị trong cùng 01 cơ quan, đơn vị hoặc mỗi cá nhân dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành hoặc trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

5. Các bước thực hiện lập Danh mục hồ sơ

a) 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. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 bìa hồ sơ lưu trữ.

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có Danh mục hồ sơ).

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Mỗi cá nhân 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.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo,... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Kết thúc hồ sơ: 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 có liên 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.

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản,... 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 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01cm) 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...).

- 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).

- 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. CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Nguyên tắc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

b) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

2. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan: 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.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

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 đề biết, đề tham khảo.

4. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu: Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (theo mẫu tại Phụ lục XIV kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (theo mẫu tại Phụ lục XV kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

5. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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.

- Phân công trách nhiệm trong việc lập hồ sơ về những việc mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết; tổ chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình, cụ thể:

- + Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

+ Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới (nếu có).

c) Trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

- Trường hợp có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

d) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

- Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

đ) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

e) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- Giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

* Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì 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 và biên mục văn bản trong hồ sơ.

* Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cấp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

- 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, đơn vị.

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt các nội dung trên, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện kịp thời có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- TTUB;
- CVP, PVP;
- Lưu: VT-TH (BT), PNV.L.



**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Cẩm Nhung