

QUY TRÌNH LẬP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TẠI UBND CÁC PHƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/4/2018
của UBND quận Long Biên)

I. Mục đích:

- Việc lập và lưu trữ hồ sơ công việc nhằm thống nhất việc lập thành hồ sơ công việc của cán bộ, công chức chuyên môn đã được giải quyết xong theo lịch công tác tuần và kế hoạch công tác tháng.

- Việc lập hồ sơ giúp cho mỗi người sắp xếp văn bản có khoa học, giữ được đầy đủ và có hệ thống những văn bản cần thiết của sự việc, giúp cho việc giải quyết công việc hàng ngày có năng suất, chất lượng và hiệu quả, khi cần nhanh chóng tìm được văn bản.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với việc lập hồ sơ, kiểm soát công việc phục vụ trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan phường và là căn cứ để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

II. Phạm vi áp dụng:

Toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ủy ban nhân dân các phường

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06//2011 của Bộ Nội vụ 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 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

IV. Định nghĩa/Viết tắt:

1. Định nghĩa

- Hồ sơ công việc: là 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 phường.

- Hồ sơ nguyên tắc: là tập văn bản sao các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định, dùng để tra cứu, làm căn cứ pháp lý khi giải quyết công việc hàng ngày.

- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành lên hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo các nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Danh mục hồ sơ là bản thống kê (dự kiến) những hồ sơ mà đơn vị cần phải lập

trong một thời gian nhất định (thông thường là một năm) có ghi rõ ký hiệu hồ sơ (mã hồ sơ); thời hạn bảo quản và đơn vị trên số người phải lập hồ sơ

- Các hồ sơ công việc của cán bộ công chức chuyên môn phải được nộp vào kho lưu trữ của phòng sau 01 năm kể từ khi công việc kết thúc.

2. Từ viết tắt:

- UBND: Ủy ban nhân dân
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức.

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	Ghi chú
B1	Mở hồ sơ công việc (lập danh mục hồ sơ công việc)	CBCCVC chuyên môn	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	Trước ngày 15/12 của năm trước	BM.01 (02 bộ)	
B2	Thẩm định và phê duyệt danh mục hồ sơ công việc	PCT UBND phường phụ trách Khối	CBCCVC chuyên môn	Trước ngày 20/12 của năm trước	BM.01 (02 bộ) (đã được phê duyệt)	
B3	Viết bìa hồ sơ. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc đưa vào hồ sơ	CBCCVC chuyên môn	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	Trước ngày 31/12 của năm trước	BM.02/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện	
B4	Phân loại văn bản và sắp xếp văn bản, tài liệu liên quan	CBCCVC chuyên môn	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	Quá trình thực hiện công việc	BM.02/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện	
B5	Biên mục hồ sơ; Ghi mục lục văn bản; Viết chứng từ kết thúc	CBCCVC chuyên môn	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	3-5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc công việc	BM.02,BM.03/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện	
B6	Thẩm định, phê duyệt việc thiết lập hồ sơ công việc	PCT UBND phường phụ trách Khối	CBCCVC chuyên môn	01 ngày làm việc	BM.02,BM.03/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện	
B7	Kết thúc và biên mục văn bản	CBCCVC chuyên môn	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	01 ngày làm việc	BM.02,BM.03/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện	

B8	Kiểm tra, hoàn chỉnh, sắp xếp hồ sơ theo nghiệp vụ lưu trữ	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	CBCCVC chuyên môn	Các kỳ kiểm tra công vụ của phường	BM.02, BM.03/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện
B9	Bàn giao hồ sơ	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	CBCCVC chuyên môn	Cuối năm hoặc sau 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc	BM.01-BM.05/ Toàn bộ hồ sơ và các biểu mẫu
B10	Lưu hồ sơ tại kho lưu trữ	Cán bộ Văn thư – Lưu trữ	CBCCVC chuyên môn		BM.05/hồ sơ, tài liệu đã thực hiện

Ngoài việc thực hiện lưu hồ sơ và nộp kho lưu trữ, cán bộ công chức, viên chức chuyên môn căn cứ hồ sơ công việc đã được thiết lập theo quy định chịu trách nhiệm thiết lập hồ sơ bằng các văn bản đã được số hóa theo từng file và thực hiện lưu tại máy tính cá nhân CBCCVC do phường trang bị

VI. Biểu mẫu:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục hồ sơ công việc	BM.01
2	Bìa hồ sơ công việc	BM.02
3	Mục lục văn bản	BM.03
4	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	BM.04
5	Biên bản giao – nhận hồ sơ	BM.05

VII. Hồ sơ lưu:

TT	Thành phần hồ sơ lưu	Trách nhiệm, nơi lưu trữ
1	Toàn bộ hồ sơ và các biểu mẫu BM.01-BM.05 (bản cứng)	CBCCVC chuyên môn lưu trong năm và bàn giao Cán bộ Văn thư – Lưu trữ vào cuối năm
2	Biểu mẫu BM.01; BM.04; BM.05	CBCCVC chuyên môn
3	Hồ sơ số hóa theo từng file	Máy tính của CBCCVC chuyên môn; máy chủ của UBND phường

BM.01

UBND PHƯỜNG
BỘ PHẬN

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA BỘ PHẬN
Năm 201.....

Số và ký hiệu HS	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			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHƯỜNG

BỘ PHẬN

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

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 v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Từ ngày:.....đến ngày:..... (3)

Gồm:.....Tờ (4)

(5)

Phông số:.....

Thời hạn bảo quản(6)

Mục lục số:.....

.....

Hồ sơ số:

Ghi chú:

(1), (2), (3), (4): do cán bộ công chức ghi

(5), (6): Do công chức văn phòng phụ trách VTLT ghi

BM. 04

UBND PHƯỜNG
BỘ PHẬN

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tên đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(7)

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

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

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.



ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số: (ban hành danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch số thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO:

- Ông (bà):
- Chức vụ:

II. BÊN NHẬN:

- Ông (bà):
- Chức vụ:

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 tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

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

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)