

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số: 721/CTHADS

Phú Yên, ngày 8 tháng 8 năm 2018

Kính gửi: Chi Cục THADS các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Cục Thi hành án dân sự nhận được Công văn số 491/SNV-VTLT ngày 31/7/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên, về việc hướng dẫn và mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Cục Thi hành án dân sự sao gửi Công văn số 491/SNV-VTLT ngày 31/7/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên đến Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh triển khai thực hiện.

(Kèm theo Công văn, Công văn số 491/SNV-VTLT ngày 31/7/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên được gửi vào địa chỉ thư điện tử của các đơn vị)./A

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT-CTHADS.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Tâm Hào
Nguyễn Tâm Hào

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 491 /SNV-VTLT

Phú Yên, ngày 31 tháng 7 năm 2018

V/v hướng dẫn và mẫu hóa các nội
dung lập hồ sơ công việc và giao
nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi:



- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Điều 9, 10, 11 và Điều 12 của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 22/10/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đến nay công tác lập hồ sơ công việc đã có những chuyển biến tích cực, cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã từng bước thực hiện lập hồ sơ theo quy định; tuy nhiên bên cạnh đó vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan nghiêm túc.

Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Sở Nội vụ hướng dẫn và ban hành quy trình mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình được giao theo dõi, giải quyết công việc (kèm theo quy trình mẫu hóa công tác lập hồ sơ công việc).

Đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo số điện thoại 0257.3552141 hoặc 0257.3550509 để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Sở Nội vụ (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, VTLT.

GIÁM ĐỐC

Võ Đức Thọ

**QUY TRÌNH MẪU HÓA CÁC NỘI DUNG LẬP HỒ SƠ VÀ
GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

*(Kèm theo Công văn số: 491 /SNV-VTLT ngày 31/ 7/2018
của Sở Nội vụ)*

I. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC THEO DANH MỤC HỒ SƠ

1. Lập Danh mục hồ sơ

- Hướng dẫn sử dụng Danh mục hồ sơ từ khoản 1 đến khoản 4 của Điều 13 theo Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Thẩm quyền ban hành Danh mục hồ sơ: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

- Căn cứ lập Danh mục hồ sơ: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan và lấy ý kiến các phòng, đơn vị trong cơ quan hoặc các phòng, đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình để cán bộ văn thư, lưu trữ tổng hợp, xin ý kiến và trình ký ban hành.

DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (tên cơ quan, tổ chức)

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ 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 hồ sơ, bao gồm:
..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)
Họ và tên**

2. Lập hồ sơ

Hình thành hồ sơ gồm: Mở hồ sơ và thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

a) **Mở hồ sơ:** Đầu năm, mỗi cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào Danh mục hồ sơ để biết được mình lập những hồ sơ nào; sau đó lấy tờ bìa hồ sơ ghi những thông tin cần thiết lên tờ bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn Quốc gia, cụ thể sau:

HỒ SƠ

Tên đơn vị lập hồ sơ

Tên kho lưu trữ

Tên cơ quan

Mã hồ sơ:.....

Ghi số ký hiệu hồ sơ

Ghi tiêu đề hồ sơ
(Ghi theo phụ lục XIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV)
Chú ý: Phải lựa chọn đúng tiêu đề hồ sơ của hồ sơ để biên mục

Ghi ngày tháng bắt đầu và ngày tháng kết thúc hồ sơ (văn bản sớm nhất và văn bản muộn nhất trong hồ sơ)

Từ ngày: đến ngày:

Ghi tổng số lượng tờ của văn bản trong hồ sơ

Gồm:tờ

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Ghi thời hạn bảo quản HS theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của BNV đối với các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 21/10/2011 của Bộ Nội vụ áp dụng đối với UBND tỉnh, TP trực thuộc TW

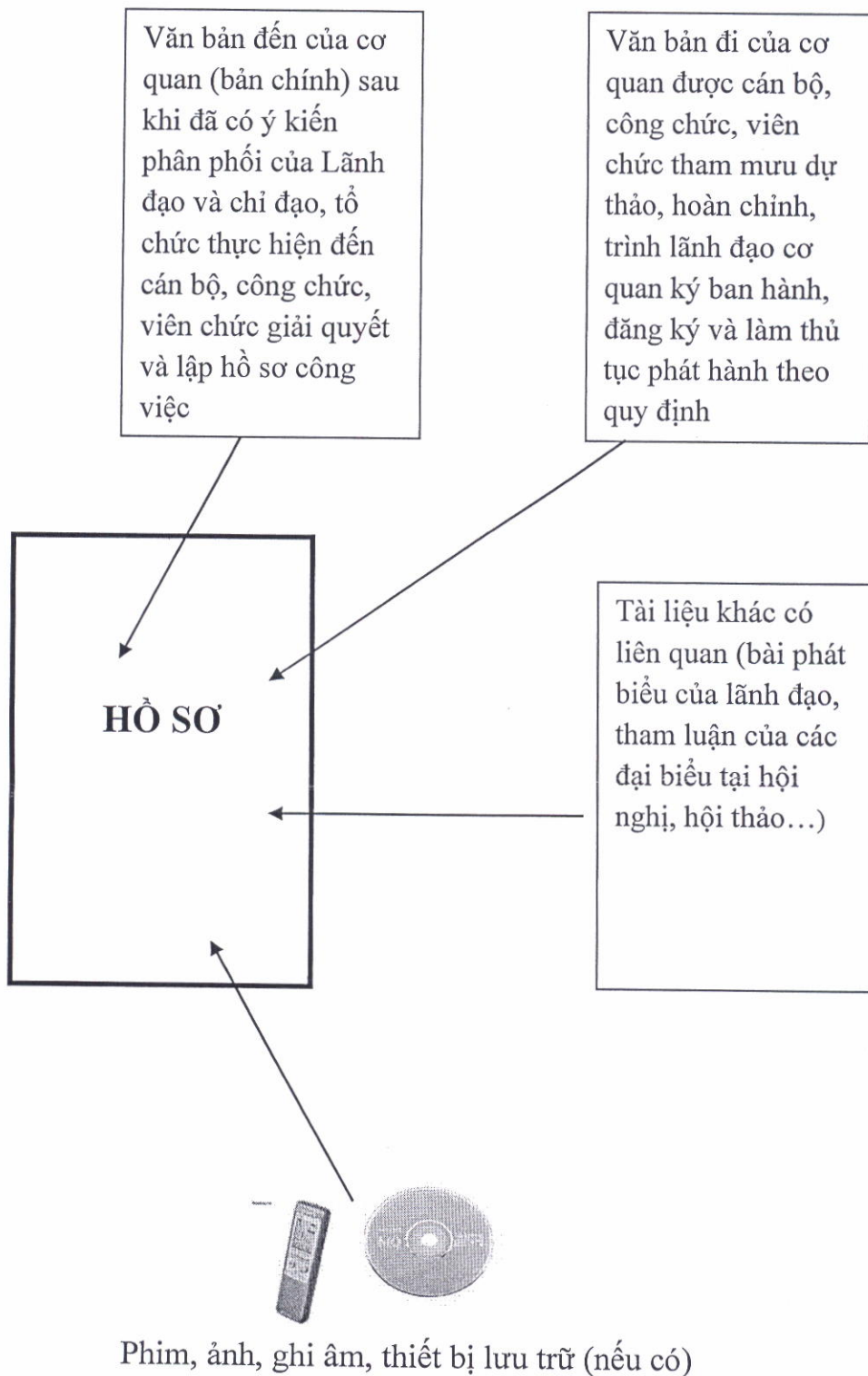
Phông số:

Mục lục số:

Hồ sơ số:.....

Các yếu tố thông tin này do cán bộ lưu trữ cơ quan thực hiện

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



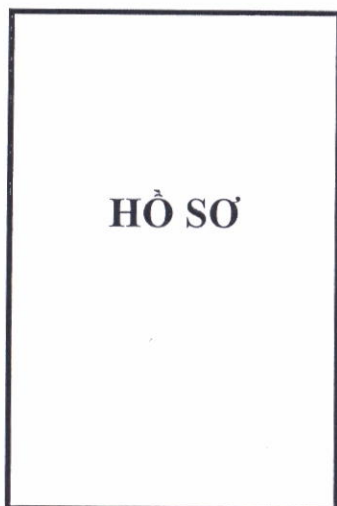
- Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

- 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 (không phân biệt văn bản đi hoặc văn bản đến).

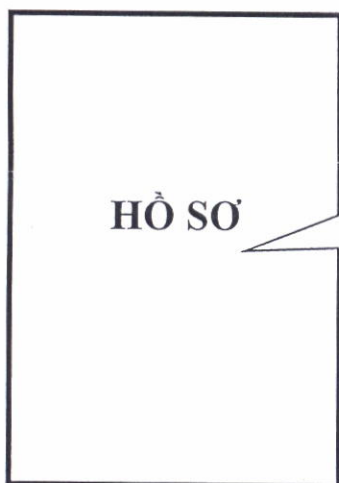
3. Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ

3.1. Sắp xếp theo trình tự thời gian



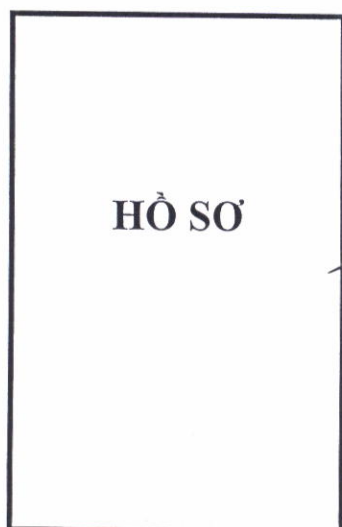
Sắp xếp theo trình tự thời gian: Văn bản có ngày tháng ban hành sớm sẽ được xếp lên trước, văn bản có ngày tháng muộn xếp sau (Áp dụng hồ sơ vấn đề, cơ quan giao dịch hoặc đặc trưng tên loại văn bản)

3.2. Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc



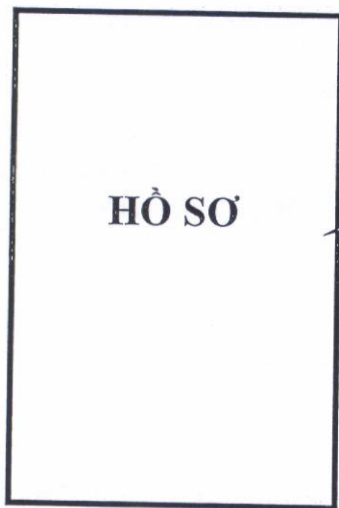
Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc: Các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết vấn đề, sự việc. Văn bản nào hình thành trước thì để lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới. Áp dụng cho các hồ sơ có quá trình giải quyết văn thư liên tục như hồ sơ vụ án, hồ sơ hội nghị

3.3. Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản



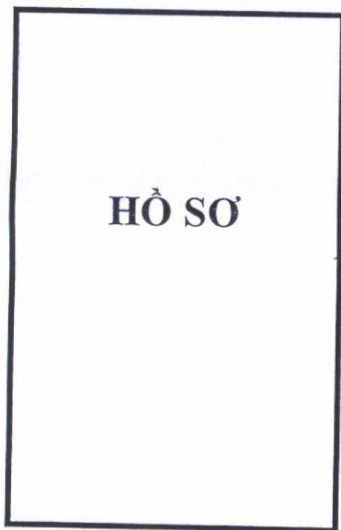
Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản: Được áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả. Thông thường văn bản do một cơ quan ban hành thường đánh số thứ tự liên tục theo trình tự thời gian (như tập lưu văn bản đi)

3.4. Sắp xếp theo vần chữ cái



Sắp xếp theo vần chữ cái A, B, C: Áp dụng đối với các hồ sơ gồm những văn bản liên quan các tập đơn từ, tập bản khai cá nhân, các tập Báo cáo của các địa phương...

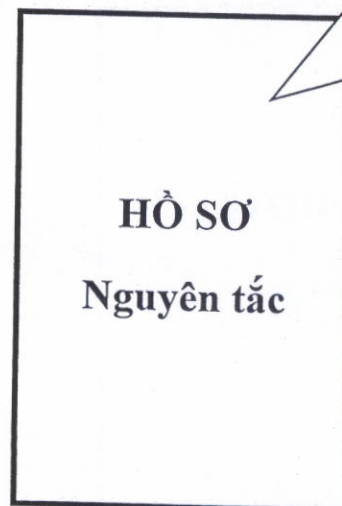
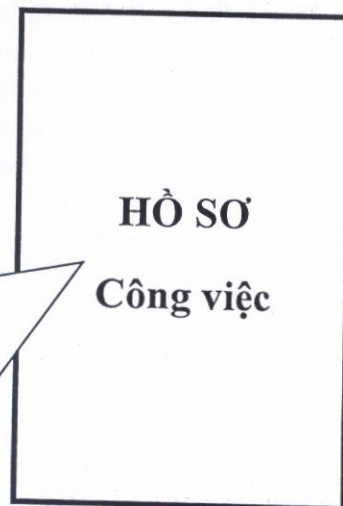
3.5. Sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản



Ngoài các cách sắp xếp nêu trên, người lập hồ sơ có thể sắp xếp theo “tầm quan trọng của tác giả văn bản, theo các chuyên đề, vấn đề” mà nội dung văn bản đề cập

Chú ý: Sự khác nhau giữa hồ sơ công việc và hồ sơ nguyên tắc

- Bản chính, bản sao có giá trị như bản chính và các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.
- Tài liệu thường có thời gian trong 1 năm hành chính.
- Phải nộp vào lưu trữ cơ quan.



- Bản sao các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn từng mặt công tác nghiệp vụ, chuyên môn.
- Có thể tập hợp văn bản của nhiều năm, nếu có thay đổi, phải sử dụng văn bản có hiệu lực thi hành.
- Không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

c) Viết chứng từ kết thúc

MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:tờ

(Viết bằng chữ:.....tờ)

Mục lục văn bản có:.....tờ

Đặc điểm và trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ..

....., ngày...tháng ...năm

Địa danh: Nơi lập hồ sơ

Người lập hồ sơ
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng theo mẫu in sẵn hoặc viết lên mẫu tờ bìa hồ sơ được in sẵn

Số lượng tờ văn bản có trong hồ sơ (kết quả thực hiện đánh số tờ)

Mục lục văn bản là bản thống kê hiện có trong hồ sơ (được đánh số tờ riêng; không được đánh số chung với tờ văn bản)

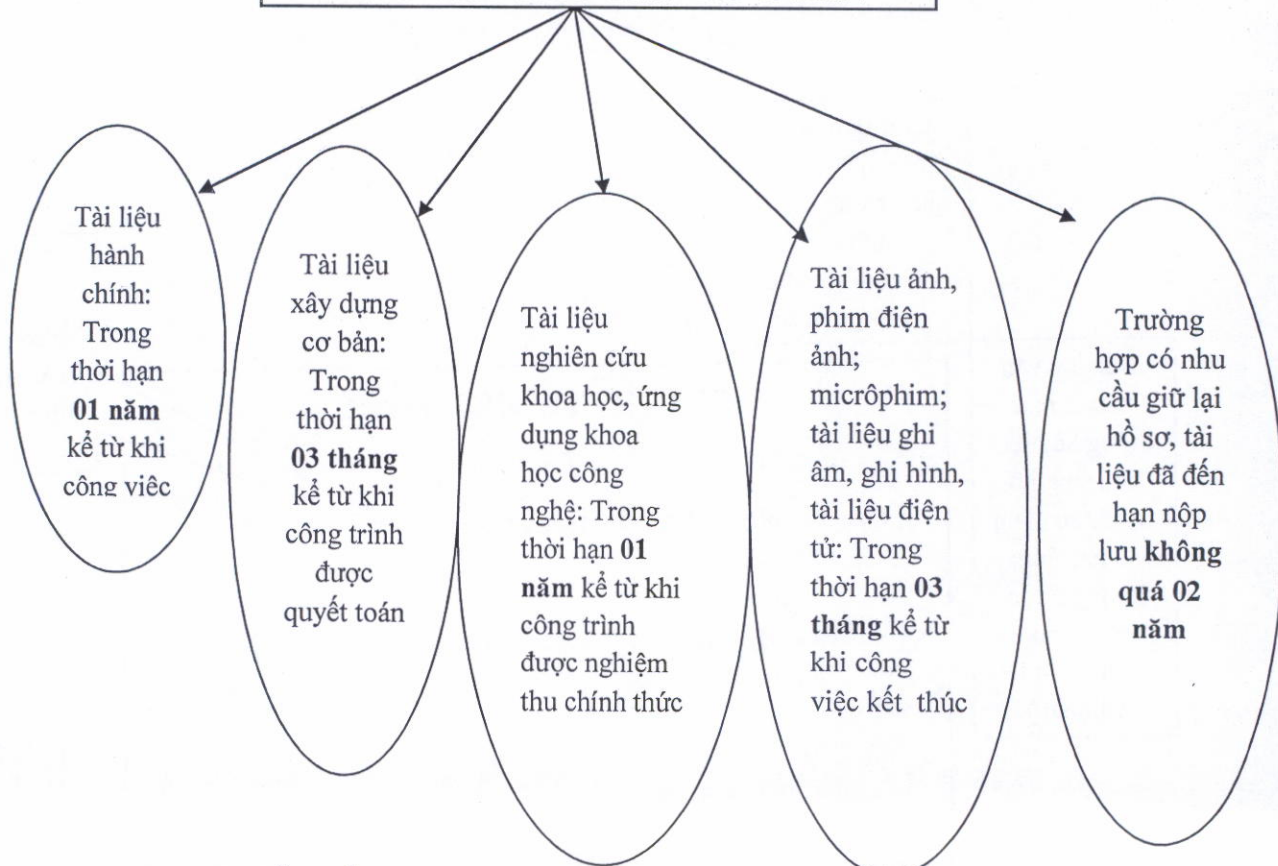
Viết bằng chữ tiếng Việt (ví dụ: Hai mươi lăm tờ)

Mô tả đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ như: Tốt hoặc tài liệu trong tình trạng bị mối mọt làm hư hại tài liệu...

II. NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

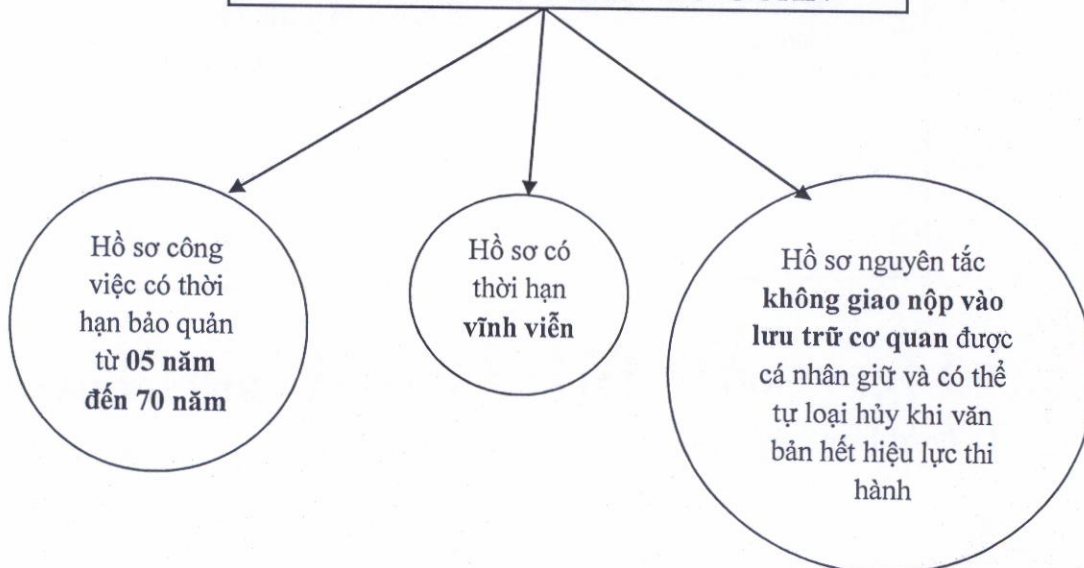
1. Thời hạn nộp lưu

THỜI HẠN NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



4. Kết thúc hồ sơ

Thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Thông tư 07/2012/TT-BNV. Ngoài ra phải thực hiện biên mục bên ngoài và biên mục bên trong hồ sơ được lập ra, cụ thể:

4.1. Biên mục bên ngoài bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ được cấu thành bởi các thành phần: Tên cơ quan, tên đơn vị tổ chức, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, thời hạn bảo quản, số lưu trữ (Phòng số, mục lục số, hồ sơ số).

KHO LƯU TRỮ TỈNH PHÚ YÊN (Tên kho lưu trữ)

CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ (Tên cơ quan)

PHÒNG NGHIỆP VỤ (Tên đơn vị lập hồ sơ)

Mã hồ sơ: 20.NV (Số và ký hiệu của Danh mục hồ sơ cơ quan)

HỒ SƠ

Hồ sơ Hội nghị sơ kết 05 thực hiện

Luật Lưu trữ giai đoạn 2012- 2017

của tỉnh Phú Yên

Từ ngày: 01/01/2018 đến ngày: 30/11/2018

Gồm: 125 tờ

Phòng số:

Mục lục số:

Hồ sơ số:

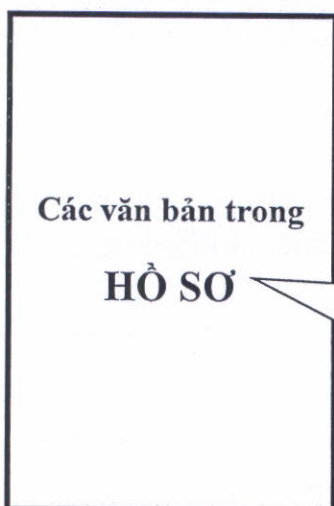
Các
yếu tố
thông
tin này
do cán
bộ lưu
trữ cơ
quan
thực

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Vĩnh viễn

4.2. Biên mục bên trong hồ sơ

a) Đánh số tờ trong hồ sơ



Văn bản trong hồ sơ cần được đánh số tờ theo thứ tự từ trên xuống dưới để cố định vị trí sắp xếp, tạo thuận lợi cho việc bảo quản và tra tìm các văn bản trong hồ sơ.

Mỗi tờ của văn bản được đánh một số vào góc phải phía trên bằng bút chì; hồ sơ có phong bì kèm theo văn bản thì mỗi phong bì được đánh một số riêng; không được bỏ sót hoặc đánh trùng số.

Các tờ mục lục văn bản được đánh số riêng và thống kê riêng.

b) Viết mục lục văn bản trong hồ sơ

MỤC LỤC VĂN BẢN

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



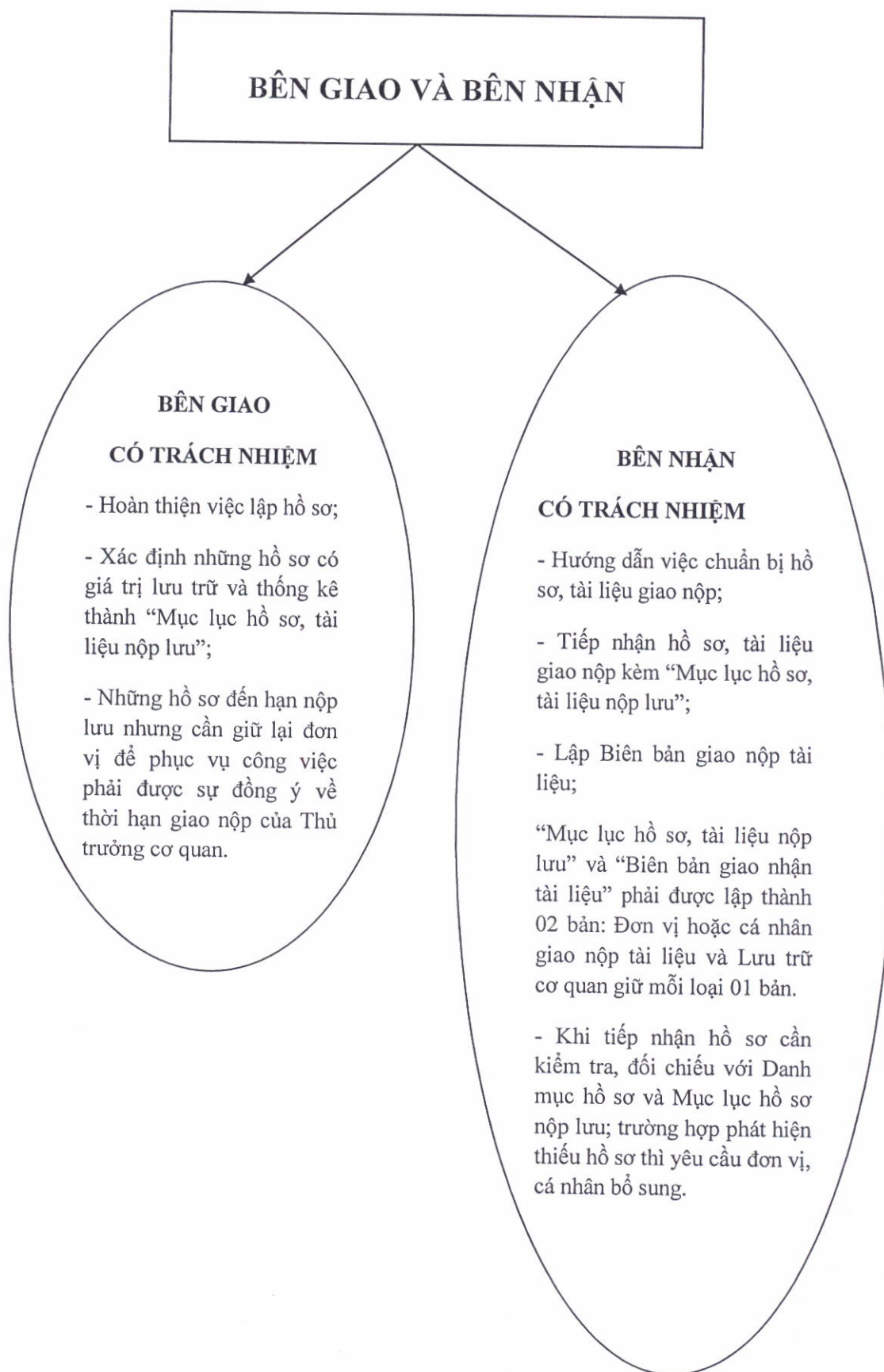
Mục lục văn bản được đánh máy thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ.

Những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thì mới viết mục lục văn bản.

Hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm đến 70 năm không viết mục lục văn bản.

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin cần được thể hiện đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi.

3. Thủ tục nộp lưu hồ sơ



a) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

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

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	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).

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, chức vụ/chức danh)

b) Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

.....
Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

.....
Chức vụ công tác/chức danh:

.....
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)

c) Lưu giữ thủ tục nộp lưu

