

QUY TRÌNH THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-CTHADS ngày 27/5/2022
của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự)*

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyền Quang.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng đối với việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyền Quang.

3. Nội dung

3.1. Lập kế hoạch thu nhập; thông báo nộp hồ sơ, tài liệu

Quý IV hàng năm, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm khảo sát, lập kế hoạch thu nhập hồ sơ, tài liệu đến hạn đối với tài liệu quản lý hành chính; chuẩn bị kho tàng và các phương tiện, trang thiết bị để tiếp nhận tài liệu; thông báo và hướng dẫn các cá nhân, đơn vị chuẩn bị tài liệu để giao nộp.

Đối với hồ sơ nghiệp vụ thi hành án, sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc có trách nhiệm thống kê các tài liệu có trong hồ sơ, làm thủ tục giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

3.2. Xác định thành phần hồ sơ, tài liệu cần giao nộp và vận chuyển tài liệu đến kho lưu trữ

- Trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, 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, hoàn thiện 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.

+ 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... Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì có thể tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu 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).

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ được quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ năm 2011 như sau: trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc đối với tài liệu quản lý hành chính; trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan 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 02 năm, kể từ ngày đến hạn 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.

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

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, các đơn vị có trách nhiệm thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo mẫu); sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục và đóng gói, vận chuyển tài liệu đến kho lưu trữ.

3.3. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận, đối chiếu hồ sơ, tài liệu thực tế với bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các đơn vị và lập Biên bản giao nhận tài liệu (theo mẫu). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận 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.

Quá trình tiếp nhận tài liệu, công chức làm công tác lưu trữ kiểm tra xem xét từng hồ sơ, đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh lại, thời gian hoàn chỉnh lại hồ sơ không quá 01 tháng.

3.4. Hoàn chỉnh, sắp xếp và bổ sung hồ sơ, tài liệu

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra lại chất lượng hồ sơ; bổ sung tài liệu vào hồ sơ; hoàn chỉnh việc biên mục, sắp xếp hồ sơ lên giá tủ; thống kê và lập công cụ tra cứu phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thu thập tài liệu.

4. Các biểu mẫu

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: BM-TT-01
- Mục lục văn bản, tài liệu: BM-TT-02
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu: BM-TT-03

5. Trách nhiệm thực hiện

5.1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

5.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục; Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện, đôn đốc việc giao nộp tài liệu tại đơn vị mình vào lưu trữ theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

5.3. Chánh Văn phòng; công chức làm công tác Lưu trữ tại Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này tại đơn vị mình.

5.4. Công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung về việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Tuyên

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	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).

Tuyên Quang, ngày ... tháng... năm ...

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**Số, ký hiệu hồ sơ:****Năm**

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên lại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Chi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>

Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

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 hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

Biên bản này được lập thành hai bản, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

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

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