

## PHẦN I.

# CỞ SỞ PHÁP LÝ VÀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU.

## I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN: “TÀI LIỆU”, “VĂN BẢN” “TÀI LIỆU LƯU TRỮ”, “HỒ SƠ” VÀ “LẬP HỒ SƠ”.

### 1. Khái niệm “Tài liệu” và “Văn bản”

Hiện nay có nhiều định nghĩa và cách giải thích về khái niệm “tài liệu”. Theo Luật Lưu trữ số: 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về “Lưu trữ”, khái niệm tài liệu được định nghĩa và giải thích như sau:

*Tài liệu*: là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học; nghệ thuật, sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác. Tuy nhiên, theo cách hiểu phổ biến ở một số nước tiến tiến, đặc biệt theo Tiêu chuẩn quốc tế (ISO 5489-1 “Thông tin và hệ thống tài liệu”), khái niệm “Tài liệu” (document) được định nghĩa như sau :

*Tài liệu* “là thông tin được ghi lại hoặc một đối tượng có thể được xử lý như một đơn vị-một thể thống nhất”.

Định nghĩa này được sử dụng để quản lý các hồ sơ, tài liệu ở Canada.

Ví dụ, trong bản Báo cáo về “Chính sách và quá trình thu thập, tiêu chuẩn và bảng chú giải thuật ngữ của cơ quan Lưu trữ thành phố Toronto-Canada” thuật ngữ “tài liệu - document” được định nghĩa như sau :

“ Là một đơn vị thông tin được ghi lại không phụ thuộc vào hình thức và vật mang” (A unit of recorded information regardless of form and media).

Với cách định nghĩa trên đây, khái niệm tài liệu được hiểu rất rộng. Trong bài giảng này, tác giả dùng theo định nghĩa của Luật lưu trữ Việt Nam. Để làm sáng tỏ định nghĩa về “Tài liệu”, cần làm rõ thêm về khái niệm “Văn bản” (Record). Khái niệm “Văn bản” (theo ISO 5489-1 “Thông tin và hệ thống tài liệu”), được hiểu là: Một tài liệu được lập ra hoặc nhận được trong quá trình tiến hành các công việc hợp pháp của một người

hoặc một tổ chức và được bảo quản, được duy trì bởi người hoặc tổ chức đó với mục đích làm chứng cứ hoặc để tham khảo trong tương lai”.

## **2. Khái niệm “tài liệu lưu trữ”:**

*Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

## **3. Khái niệm “hồ sơ”:**

*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, tổ chức.

Phân tích nội dung của định nghĩa này về hồ sơ cho thấy:

+ Hồ sơ được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Ý này khẳng định rằng hồ sơ là sản phẩm của toàn bộ quá trình giải quyết công việc chứ không phải sau khi công việc kết thúc, tài liệu tập thành đóng với các bó, gói chờ có đợt chỉnh lý mới được đưa ra để lập thành hồ sơ.

+ Công việc được lập hồ sơ phải thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan hoặc của một cá nhân.

Cả hai ý này chỉ ra rằng :

Hồ sơ là sản phẩm của cả quá trình giải quyết công việc. Có nghĩa là hồ sơ được bắt đầu hình thành ngay từ thời điểm công việc được bắt đầu. Lập hồ sơ không phải là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu (có thể được hiểu là đã) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ mà là quá trình tập hợp, sắp xếp công văn giấy tờ thành các hồ sơ (tài liệu được hình thành đến đâu thì phải lập ngay đến đó). Thống nhất được quan điểm này không chỉ có ý nghĩa về học thuật mà còn và rất quan trọng để chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cũng như tiến hành công tác kiểm tra, thanh tra đối với công tác lập hồ sơ ở nước ta hiện nay. Bởi vì như đã nêu ở trên, trong thực tiễn hiện nay chưa nhận thức thống nhất về bản chất của khái niệm hồ sơ nên đã có quan niệm cho rằng: “lập hồ sơ là công việc cuối cùng trong công tác văn thư cơ quan, được thực hiện sau khi vấn đề, sự việc được đề cập trong các văn bản có liên quan đã giải quyết xong, thường vào dịp cuối năm, khi sắp kết thúc một năm công tác của cơ quan, chuẩn bị bước sang năm mới với chương trình kế hoạch công tác mới”. Hồ sơ là “khái

niệm phân loại; phân loại các văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, cá nhân theo một vấn đề, một sự việc hoặc các đặc điểm khác của văn bản”, có hồ sơ hiện hành, có hồ sơ được lập ra trong các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử, ***điều này đã dẫn đến sự chấp nhận một thực trạng hiện nay là phần lớn cán bộ, công chức phần hành ở nước ta không thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ công việc thuộc chức trách được giao.***

Chỉ cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền (có chức năng nhiệm vụ thực thi công việc) mới được phép lập ra hồ sơ tương ứng, không được phép làm sai lệch hồ sơ trong quá trình lập hồ sơ.

Kết quả phân tích trên cho thấy khái niệm hồ sơ hiện hành là khái niệm không phản ánh đúng bản chất công tác văn thư, lưu trữ. Vì vậy, chỉ đúng khi dùng khái niệm hồ sơ và chỉ được lập nó ở hiện hành. Khái niệm hồ sơ không phải chỉ là khái niệm phân loại. Về bản chất, nó là khái niệm dùng trong quá trình quản lý và sử dụng văn bản. Hồ sơ được tạo nên từ những văn bản có giá trị pháp lý. Do đó, hồ sơ là các căn cứ pháp lý cơ bản để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và thực hiện các công việc theo qui định. Còn trong thực tiễn chỉnh lý tài liệu ở nước ta hiện nay tạo nên những tập tài liệu tương đương hồ sơ hoặc các đơn vị bảo quản là kết quả của việc phục hồi hoặc tạo ra những tập tài liệu tương đương hồ sơ, những đơn vị bảo quản. Chúng ta không được coi việc này là lập hồ sơ trong lưu trữ. Bởi vì nếu dùng khái niệm lập hồ sơ lưu trữ là không đúng với bản chất của công tác lập hồ sơ.

#### **4. Các loại hồ sơ cơ bản:**

Theo khái niệm chung về hồ sơ ở trên, ở các cơ quan, tổ chức có 3 loại hồ sơ sau:

- ***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 cơ quan, đơn vị.

- ***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.

- ***Hồ sơ nhân sự:*** là một tập văn bản, tài liệu có liên quan về một cá nhân cụ thể (hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh...).

- ***Hồ sơ chuyên ngành:*** hồ sơ chuyên ngành như đối với hồ sơ các vụ án của ngành Tòa án nhân dân, hồ sơ của cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân...

## **5. Khái niệm “Lập hồ sơ”:**

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.

## **II. VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NÓI CHUNG VÀ LẬP HỒ SƠ NÓI RIÊNG.**

### **1. Vị trí, vai trò của quản lý hồ sơ, tài liệu trong cơ quan.**

#### **a) Vị trí quản lý hồ sơ, tài liệu trong cơ quan.**

Trong bất kỳ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nào cũng có một lĩnh vực công tác vô cùng quan trọng. Đó là công tác quản lý hồ sơ, tài liệu. Công tác này bao gồm toàn bộ công việc liên quan đến đăng ký, thu thập, bảo đảm vẹn toàn và phát huy giá trị các hồ sơ, tài liệu từ thời điểm hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp cho đến khi bị tiêu hủy hoặc được lựa chọn để bảo quản vĩnh viễn trong các lưu trữ lịch sử. Xét về bản chất, quản lý hồ sơ, tài liệu là quản lý thông tin văn bản, bao gồm thông tin tài liệu hiện hành và thông tin tài liệu quá khứ. Trong thời đại bùng nổ thông tin, mỗi cơ quan, tổ chức, đặc biệt là các doanh nghiệp muốn tồn tại và phát triển bền vững phải có năng lực nhanh nhạy trong xử lý thông tin nói chung và thông tin tài liệu nói riêng. Chính vì vậy, quản lý hồ sơ, tài liệu có một vị trí đặc biệt quan trọng. Nó được ví như những huyết quản trong thân thể con người bảo đảm cho dòng máu tốt được chảy đều, đúng, chính xác, đầy đủ và kịp thời và liên tục trong cơ thể và lên bộ não, không để xảy ra ứ tắc, rò rỉ.

Về cụ thể, quản lý hồ sơ, tài liệu là một hệ thống công việc đòi hỏi tất cả những ai cần sử dụng tài liệu đều phải tham gia thực hiện theo những nguyên tắc và nghiệp vụ phù hợp. Hệ thống công việc có khởi đầu tại thời điểm hình thành tài liệu (xem khái niệm tài liệu và văn bản), thời kỳ khai sinh tài liệu, hồ sơ- bắt đầu ở khâu văn thư (quản lý văn bản đi văn bản đến và lập hồ sơ thuộc giai đoạn văn thư) liên tiếp qua khâu lưu trữ cơ quan và kết thúc bằng việc thực hiện các nghiệp vụ đưa vào lưu trữ lịch sử.

#### **b) Vai trò quản lý hồ sơ, tài liệu trong cơ quan.**

Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu có vai trò, tác dụng rất lớn. Bởi vì nó giúp cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp (nói chung là cơ quan) thu thập, xử lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ nguồn thông tin văn bản (thông tin tài liệu) phục vụ hoạt động quản lý của

cơ quan;

Là công cụ để kiểm soát việc thi hành quyền lực của cơ quan;

Góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc công tác của nhà quản lý;

Tạo điều kiện để bảo vệ bí mật thông tin trong văn bản;

Giữ gìn các chứng cứ pháp lý đảm bảo cho hoạt động kiểm tra, thanh tra và giám sát;

Đảm bảo an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

### **c) Vị trí, vai trò của công tác lập hồ sơ trong cơ quan.**

#### **+ Vị trí:**

- Lập hồ sơ là một khâu quan trọng của công tác quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư (công tác văn thư). Sau khi giải quyết xong công việc nhưng chưa sắp xếp hoàn chỉnh hồ sơ coi như chưa hoàn thành công việc;

- Lập hồ sơ là mắt xích gắn liền công tác văn thư với công tác lưu trữ và có ảnh hưởng trực tiếp đến công tác lưu trữ.

#### **+ Vai trò của việc lập hồ sơ tốt sẽ có tác dụng:**

- Tra cứu nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, mang lại hiệu quả;

- Quản lý chặt chẽ tài liệu, giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác nghiên cứu trước mắt và lâu dài về sau;

- Đối với từng cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc cần lập đầy đủ các hồ sơ để có căn cứ khoa học khi đề xuất ý kiến và giải quyết công việc, nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác, tạo tác phong làm việc khoa học...;

- Đối với cơ quan, đơn vị nếu làm tốt việc lập hồ sơ sẽ quản lý được công việc của cơ quan, đơn vị, quản lý chặt chẽ tài liệu, giữ gìn bí mật...;

- Lập hồ sơ tốt sẽ xây dựng được nề nếp khoa học trong công tác văn thư; tránh được tình trạng nộp lưu tài liệu còn bó, gói đưa vào lưu trữ, tạo thuận lợi cho người lưu trữ tiến hành các nội dung nghiệp vụ lưu trữ, nhằm phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu trong lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

### **III. NỘI DUNG NGHIỆP VỤ CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU.**

Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu gồm các công việc liên tiếp nhau của ba giai đoạn:

- Quản lý tài liệu (văn bản), lập và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan;
- Giai đoạn Lưu trữ lịch sử.

#### **1. Nghiệp vụ lập hồ sơ trong cơ quan.**

##### **a) Yêu cầu của lập hồ sơ.**

**+ Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức**

Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị gồm nhiều loại: loại do cơ quan, đơn vị sản sinh ra; loại do cấp trên gửi xuống, cấp dưới gửi lên, ngang cấp gửi đến. Mục đích mỗi loại văn bản, tài liệu cũng khác nhau: loại để thi hành; loại để giải quyết; loại để chỉ đạo, hướng dẫn; loại để báo cáo hoặc để biết, để tham khảo. Vì vậy, cần phải lựa chọn những loại tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để lập thành hồ sơ, nhằm phục vụ cho công tác trước mắt và công tác nghiên cứu lâu dài về sau.

Những loại văn bản, tài liệu không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, loại gửi đến để biết thì không cần lập hồ sơ. Trước đây, trong Điều 22 của Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ quy định: "Những công văn, tài liệu phản ánh hoạt động của cơ quan và có giá trị tra cứu, tham khảo đều phải lập thành hồ sơ". Mục 4 điều 23 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định: "Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó". Và mới đây, theo quy định tại **Điều 9 Luật Lưu trữ trách nhiệm lập hồ sơ được qui định như sau:** "Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao".

**+ Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc**

Khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu về một vấn đề, một sự

việc, một con người cụ thể. Khi đã thu thập đầy đủ tài liệu phải sắp xếp theo một trình tự nhất định, bảo đảm mối liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, nhằm phản ánh quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc một vấn đề, một sự việc hoặc một con người.

Ví dụ:

- Lập hồ sơ về một hội nghị bao gồm: công văn triệu tập, danh sách đại biểu tham dự, chương trình hội nghị, diễn văn khai mạc, báo cáo tại hội nghị, các bản tham luận, nghị quyết, diễn văn bế mạc, biên bản hội nghị, băng ghi âm, ghi hình...

- Lập hồ sơ về một cán bộ bao gồm: sơ yếu lý lịch và những bổ sung lý lịch qua từng năm; những văn bằng, chứng chỉ đã đào tạo, bồi dưỡng, những quyết định liên quan đến tuyển dụng, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, nghỉ hưu...

**+ Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều**

Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị có nhiều giá trị khác nhau: loại có giá trị vĩnh viễn; loại có giá trị lâu dài; loại có giá trị tạm thời; loại chỉ có giá trị thực tiễn hàng ngày, giải quyết xong công việc là hết giá trị. Vì vậy, khi lập hồ sơ phải lựa chọn những loại văn bản, tài liệu có giá trị để đưa vào hồ sơ, những văn bản, tài liệu đã hết giá trị cần loại ra để xét hủy. Đối với những văn bản, tài liệu có nhiều bản trùng nhau thì phải chọn bản chính để đưa vào lưu giữ, nếu không có bản chính thì mới lưu bản sao (phải chọn những bản giấy tốt; chữ rõ ràng về thể thức phải đúng).

Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu có số lượng quá lớn (200 tờ) thì cần chia thành nhiều tập (mỗi tập được gọi là một đơn vị bảo quản). Lưu ý, khi phân chia thành từng tập có thể dựa vào giá trị văn bản, tài liệu trong từng đơn vị bảo quản và có giá trị tương đối đồng đều.

Ví dụ: một hồ sơ hội nghị có nhiều văn bản, tài liệu thì có thể chia thành các tập như sau:

- Tập các văn bản, tài liệu chính của hội nghị;
- Tập tài liệu tham luận của đại biểu;
- Tập ảnh, băng ghi âm, ghi hình.

- Tài liệu phục vụ hội nghị.

Trách nhiệm trong lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan được Luật lưu trữ qui định như sau :

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm 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.

## **b) Phương pháp lập hồ sơ**

### **Phương pháp lập danh mục hồ sơ**

+ **Khái niệm:** danh mục hồ sơ là bản thống kê (dự kiến) những hồ sơ mà cơ quan, 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.

#### **+ Tác dụng lập danh mục hồ sơ:**

- Danh mục hồ sơ giúp cho việc phân loại, sắp xếp tài liệu và lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị được chủ động, hợp lý, khoa học và thuận tiện.

- Giúp cho cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác; là căn cứ giúp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ của công chức, viên chức chuyên môn. Giúp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị nắm được toàn bộ công việc của cơ quan và công việc của từng công chức, viên chức thừa hành nhiệm vụ.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị đối với việc lập hồ sơ và là cơ sở cho cho việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

#### **+ Cách làm:**

- **Cách thứ nhất:** cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan dự kiến danh mục hồ sơ của từng đơn vị, từng tổ chức (tổ, phòng, ban) trong cơ quan. Sau đó đưa cho cán bộ phụ trách và cán bộ nhân viên của các đơn vị tham gia ý kiến, rồi tổng hợp, bổ



sung, hoàn chỉnh lại bản danh mục hồ sơ của cơ quan, trình thủ trưởng cơ quan xem xét và ký duyệt.

Cách làm này sẽ nhanh hơn nhưng khó làm vì nó đòi hỏi cán bộ văn thư, lưu trữ phải nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ của từng cán bộ, nhân viên cũng như yêu cầu nghiên cứu của cán bộ thì mới lập được danh mục hồ sơ chính xác, phù hợp.

- **Cách thứ hai:** từng cán bộ, nhân viên của từng đơn vị, từng tổ chức (tổ, phòng, ban) trong cơ quan, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong năm liên quan đến nhiệm vụ cụ thể của mình để dự kiến những hồ sơ cần lập, đưa cho cán bộ phụ trách đơn vị tham gia ý kiến. Cán bộ phụ trách đơn vị tập hợp các bản dự kiến của từng cá nhân trong đơn vị, bỏ những hồ sơ trùng hoặc không cần lập, bổ sung những hồ sơ còn thiếu thành bản danh mục hồ sơ của đơn vị. Cán bộ văn thư, lưu trữ tổng hợp danh mục hồ sơ của từng đơn vị thành danh mục hồ sơ của cơ quan, trình thủ trưởng xem xét, ký duyệt.

Cách này sẽ dự kiến được danh mục hồ sơ chính xác hơn nhưng thời gian thường bị kéo dài. Để làm tốt việc này, đòi hỏi cán bộ văn thư, lưu trữ cần phải kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ và hướng dẫn cách lập danh mục hồ sơ.

**+ Một số điểm cần chú ý khi lập danh mục hồ sơ.**

+ Khi lập danh mục hồ sơ, việc áp dụng cách làm nào là tùy thuộc vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị. Nhưng điều cơ bản là làm thế nào cho mỗi cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ thấy được tác dụng của việc lập danh mục hồ sơ để tích cực tham gia ý kiến hoặc tham gia xây dựng và thực tiễn nghiêm túc việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ.

+ Danh mục hồ sơ mỗi năm làm một lần vào tháng cuối năm để sử dụng cho năm sau. Đối với những cơ quan có tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ công tác ổn định hoặc ít thay đổi thì tập trung xây dựng một lần đầu những năm sau chỉ cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình kế hoạch mới và tiếp tục sử dụng.

+ Muốn lập được Danh mục hồ sơ chính xác, phù hợp cần nghiên cứu để nắm vững các điểm sau:

- Nắm được chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và công việc của từng cán bộ, nhân viên trong cơ quan;

- Nắm vững các chế độ hội họp, chế độ báo cáo, tổ chức công tác văn thư, quan hệ giữa cơ quan, đơn vị mình với cơ quan, đơn vị khác; chương trình kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị...;

- Nắm được các loại văn bản, tài liệu của cơ quan làm ra và văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến, các loại hồ sơ đã lập trong năm trước...;

- Nắm được nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu, bảng thời hạn bảo quản mẫu (nếu có), kinh nghiệm xác định giá trị tài liệu của những năm trước...;

- Việc xây dựng Danh mục hồ sơ cần làm từng bước, sau mỗi năm cần rút kinh nghiệm để Danh mục hồ sơ ngày càng hoàn chỉnh hơn, sát với thực tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị.

### **Mẫu danh mục hồ sơ:**

Tên cơ quan chủ quản...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên cơ quan (đơn vị)..

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**Ví dụ : Danh mục hồ sơ của : Phòng tổng hợp; Năm: 2011**

<b>Số TT</b>	<b>Số và ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Bản Danh mục hồ sơ này có ..... hồ sơ bao gồm:

..... hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài;

..... hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời;

..... hồ sơ dự phòng.

**Duyệt**

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan

(Ký - Đóng dấu)

**\* Hướng dẫn cách ghi các cột:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự hồ sơ: số đánh liên tục cho toàn bản danh mục hồ sơ bắt đầu từ 01;

- Cột 2: Số và ký hiệu hồ sơ: số hồ sơ đánh cho từng đề mục lớn (đơn vị, tổ chức hoặc mặt hoạt động). Ký hiệu là chữ viết tắt của đề mục lớn. Cuối mỗi đề mục lớn cần dự phòng một số hồ sơ, khi có việc mới phát sinh sẽ bổ sung vào;

Ví dụ: Số 01 - TH

Số 01 - HC

Số 02 - TCCB

Cột 3: Ghi tên đề mục lớn, mục nhỏ (nếu có) và tên hồ sơ. Thứ tự các đề mục lớn ghi thành các mục I, II... Tên đề mục lớn ghi bằng chữ in hoa giữa dòng;

Ví dụ: I. Phòng tổng hợp

Cột 4: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời;

Thời hạn bảo quản được xác định dựa trên cơ sở bảng thời hạn bảo quản mẫu và vận dụng vào thực tế tài liệu của cơ quan. Trong một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu có giá trị khác nhau thì thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định bằng giá trị của văn bản, tài liệu có giá trị cao nhất.

Cột 5: Ghi họ tên người lập hồ sơ;

Cột 6: Ghi chú: hồ sơ mật, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, chuyển sang năm sau (nếu hồ sơ chưa giải quyết xong) hoặc mới bổ sung...

**2. Phương pháp lập hồ sơ công việc**

*a) Khái niệm 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.

*b) Các bước khi lập hồ sơ công việc (có 04 bước)*

### ***Bước 1: Mở hồ sơ***

- Đối với cơ quan đã có Danh mục hồ sơ: vào đầu năm từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào danh mục hồ sơ xem mình được giao trách nhiệm lập bao nhiêu hồ sơ, những hồ sơ gì thì chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi số, ký hiệu và tiêu đề vào bìa. Trong quá trình giải quyết công việc nếu có việc đột xuất phải giải quyết thì lấy bìa hồ sơ để *mở thêm hồ sơ mới* và bổ sung tên hồ sơ đó vào bản danh mục hồ sơ.

- Trường hợp cơ quan chưa có Danh mục hồ sơ, từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được giao, công việc phải giải quyết và thực tế tài liệu hình thành để *mở hồ sơ*.

### ***Bước 2: Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ***

- Muốn lập được hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và có chất lượng, từng cán bộ, nhân viên trong quá trình giải quyết công việc *cần phải chú trọng thu thập kịp thời văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ*, văn bản, tài liệu nói về việc nào, thuộc hồ sơ nào thì đưa vào việc đó, hồ sơ đó; tránh đưa nhầm vào hồ sơ khác. Cần chú ý để thu thập những loại văn bản, tài liệu khó thu thập như bài phát biểu của Lãnh đạo, bản tham luận của đại biểu dự hội nghị, các dự thảo gửi xin ý kiến...

#### **Các ví dụ:**

+ Cán bộ phụ trách công tác đào tạo của cơ quan khi cơ quan tổ chức một lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thì phải thu thập tất cả văn bản, tài liệu về lớp bồi dưỡng nghiệp vụ đó để lập hồ sơ.

+ Cán bộ phụ trách công tác văn phòng khi tổ chức Hội nghị thì phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu về một Hội nghị đó để lập hồ sơ.

+ Trong cơ quan có cán bộ vi phạm phải xử lý kỷ luật thì tất cả văn bản, tài liệu liên quan đến vụ xử lý kỷ luật đó phải được thu thập đầy đủ để lập hồ sơ.

### ***Bước 3: Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hay đơn vị bảo quản.***

#### ***\* Phân chia đơn vị bảo quản***

Sau khi đã thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ cần loại bỏ những văn bản nháp, tài liệu tham khảo, văn bản trùng hoặc văn bản, tài liệu đã hết giá trị ra khỏi hồ sơ. Mỗi loại văn bản, tài liệu chỉ cần giữ một bản chính, nếu không có bản chính thì dùng bản sao có giá trị như bản chính để thay thế. Sau đó nếu số lượng văn bản, tài liệu

quá 200 tờ nên chia thành các tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản.

Khi phân chia đơn vị bảo quản cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị tài liệu để phân chia cho hợp lý.

*\* Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.*

Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ là để cố định trật tự văn bản tài liệu, bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng, giúp cho việc nghiên cứu thuận tiện.

**Lưu ý:** tùy theo từng hồ sơ (đơn vị bảo quản) mà lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp. Thông thường có những cách sắp xếp sau:

- *Sắp xếp theo thứ tự thời gian:* thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Sắp xếp theo thứ tự thời gian là những văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm muộn thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc.

- *Sắp xếp theo số văn bản:* căn cứ vào số thứ tự của mỗi văn bản để sắp xếp văn bản tài liệu có số nhỏ xếp trước số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở văn thư cơ quan (như các tập lưu Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư...).

- *Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc:* quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ việc (ví dụ: sắp xếp một hồ sơ về thành lập một cơ quan, một đơn vị...).

- *Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả:*

+ Nếu trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng xếp trước, loại ít quan trọng xếp sau (như: Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Chỉ thị...).

+ Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào quan trọng hơn xếp trước, loại ít quan trọng hơn xếp sau (như: Chính phủ xếp trước các Bộ; các tỉnh xếp trước các huyện...).

- *Sắp xếp theo vần chữ cái*: trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C.

Ví dụ: tỉnh: Bắc Cạn, Bắc Giang, Ninh Bình...

Quyết định tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho cá nhân thì xếp Nguyễn Văn A, Lê Văn C...

Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập báo cáo của nhiều địa phương; các tập quyết định nhân sự như nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...

*\* Một số điểm cần chú ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:*

- Các bản kế hoạch, báo cáo công tác thì xếp vào năm mà nội dung kế hoạch hoặc báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch công tác năm 2000 được ký ban hành từ cuối năm 1999 nhưng phải sắp xếp vào năm 2000.

Báo cáo tổng kết năm 1999 nhưng làm vào đầu năm 2000 phải sắp xếp vào năm 1999.

Các bản kế hoạch công tác nhiều năm thì sắp xếp vào năm đầu mà kế hoạch đó nói tới. Các bản báo cáo nhiều năm thì xếp vào năm cuối mà báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch 2 năm 2010-2011 sắp xếp vào năm 2010

Báo cáo 5 năm 2005-2010 thì sắp xếp vào năm 2010.

Nếu hồ sơ có phim ảnh đi kèm thì cho phim, ảnh vào phong bì và để vào cuối hồ sơ. Nếu có băng ghi âm, ghi hình thì bảo quản riêng và ghi chú vào mục lục văn bản nơi bảo quản để tiện cho việc tra tìm.

#### **Bước 4: Biên mục hồ sơ**

Hồ sơ chỉ biên mục khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ. Kiểm tra lại cách sắp xếp bảo đảm trật tự khoa học.

Nội dung của việc biên mục gồm các việc sau:

- Đánh số tờ:

+ Mục đích của việc đánh số tờ là để cố định thứ tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ (một hồ sơ gồm nhiều đơn vị bảo quản thì đánh số liên tục từ tập đầu tiên đến tập cuối cùng. Ví dụ: từ số tờ 01 đến số tờ 1.200 của một hồ sơ gồm 06 tập), bảo đảm không bị thất lạc, quản lý và tra tìm thuận lợi.

+ Yêu cầu việc đánh số tờ phải rõ ràng, chính xác.

+ Phương pháp đánh số tờ: mỗi văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản dù lớn hay nhỏ đều đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản bằng chữ số Ả Rập, bằng bút chì đen, mềm (loại 2B, 4B), không được đánh bằng bút mực, bút bi, có thể dùng máy dập số để đánh số tờ.

\* *Chú ý khi đánh số tờ:*

+ Nếu một tờ khổ to gấp đôi đóng ở giữa thì coi như 2 tờ và đánh số 2 số. Một tờ to thì gấp bằng khổ giấy bình thường và đánh một số.

+ Nếu có ảnh thì đánh ở mặt sau ảnh và cho ảnh vào phong bì và đánh số ở ngoài bì.

+ Nếu một tờ giấy có dán nhiều ảnh hay bài báo thì coi như một tờ và đánh một số.

+ Trường hợp đánh số sót thì được đánh số trùng và thêm chữ cái a, b, c (ví dụ 15, 15a, 15b, 15c...) và ghi rõ vào chứng từ kết thúc.

### **- Ghi mục lục văn bản**

+ Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản để thuận tiện cho việc quản lý và tra tìm nghiên cứu.

+ Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài. Những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản tạm thời thì không cần ghi mục lục văn bản.

+ Tờ mục lục có thể in hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), được xếp lên đầu hồ sơ hoặc in vào bìa hồ sơ.

### **+ Mẫu tờ mục lục văn bản**

<b>Số</b>	<b>Số và ký hiệu văn</b>	<b>Ngày tháng</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội</b>	<b>Tờ số</b>	<b>Ghi chú</b>
-----------	--------------------------	-------------------	------------------------	----------------------------------	--------------	----------------

<b>TT</b>	<b>bản</b>	<b>văn bản</b>		<b>dung văn bản</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**+ Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản;

Cột 2: Ghi số ký hiệu của văn bản;

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu;

Cột 4: Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có trích yếu thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi);

Cột 6: Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy);

Cột 7: Ghi chú những điều cần thiết: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

**- Viết chứng từ kết thúc**

+ Chứng từ kết thúc là bản nhận xét về số lượng, chất lượng và trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản, xử lý kịp thời...

+ Chứng từ kết thúc được in sẵn trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm) hoặc in vào cánh sau của bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất.

**+ Mẫu chứng từ kết thúc:**

<p><b>Chứng từ kết thúc</b></p> <p>Đơn vị bảo quản này gồm có.....(1).....(2)..... tờ</p> <p>Viết bằng chữ:.....</p> <p>Mục lục văn bản có.....(1).....(2)..... tờ</p> <p>Đặc điểm và trạng thái của tài liệu.....</p> <p>.....</p>
---



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ngày..... tháng .....năm .....</p> <p>Người lập hồ sơ</p> <p><b>(Ký tên và ghi rõ họ tên)</b></p>
--

**+ Hướng dẫn cách ghi chứng từ kết thúc:**

- (1) Số lượng tờ: ghi bằng số Ả Rập
- (2) Số lượng tờ: ghi bằng chữ.
- Trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu: từ trang nào đến trang nào giấy tốt hay xấu, viết tay, chữ mờ, khó đọc, có bút tích sửa chữa...

**- Viết bì hồ sơ:**

+ Bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất do Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) quy định;

+ Chữ viết trên bì phải đẹp mắt, rõ ràng dễ đọc, các thành phần ghi trên bì phải đầy đủ, chính xác, phải viết bằng mực màu đen, khó phai, viết đúng kiểu chữ dáng nghiêng có nét thanh, nét đậm.

**+ Mẫu bì hồ sơ:**

The diagram shows a rectangular file folder cover with a double-line border. The overall height is 30mm, indicated by a vertical double-headed arrow at the top. The width is 20mm, indicated by horizontal double-headed arrows on both the left and right sides. The cover contains the following text and fields:

- Top left: .....(1).....
- Top left: .....(2).....
- Top left: Ký hiệu thông tin: .....
- Top right: A small empty rectangular box.
- Center right: Số .....(6)..... VT
- Center: **Hồ sơ**
- Center: .....(3).....
- Center: .....
- Center: .....
- Center: .....
- Center: (Từ ngày..... đến ngày.....)
- Center: Gồm: ..... tờ.
- Bottom left: Phong số .....(4)
- Bottom left: Mục lục số.....
- Bottom left: Hồ sơ số
- Bottom right: Thời hạn bảo quản
- Bottom right: (5)

## **- Hướng dẫn cách viết bìa hồ sơ:**

(1) - Ghi tên cơ quan;

(2) - Tên đơn vị có hồ sơ;

(3) - Tiêu đề hồ sơ: thông thường gồm các thành phần: tên loại văn bản tài liệu, tác giả, vấn đề, sự việc, thời gian, địa điểm, tiêu đề cần viết ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, không viết tắt những từ không thông dụng.

*Khi viết tiêu đề cần chú ý:*

\* Nếu hồ sơ là tập văn bản, tài liệu trao đổi, giao dịch giữa hai hay nhiều cơ quan về một vấn đề nào đó dùng từ "công văn trao đổi";

\* Nếu là tập Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị... thì gọi là tập Nghị quyết, tập Quyết định, tập Chỉ thị...

- Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc: ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu sớm nhất và ngày, tháng, năm của văn bản muộn nhất trong hồ sơ.

- Số lượng tờ: ghi chính xác số lượng tờ trong đơn vị bảo quản (không kể tờ mục lục văn bản và tờ chứng từ kết thúc).

(4) - Phong số; mục lục số; hồ sơ số: do cán bộ lưu trữ ghi;

(5) - Thời hạn bảo quản: ghi vĩnh viễn, lâu dài, hoặc tạm thời;

(6) - Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.

### **3. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc**

**a) Khái niệm 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.

**b) Trách nhiệm lập hồ sơ nguyên tắc và sự khác nhau giữa hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc**

Theo Điều 47 của bản chế độ chi tiết về công văn, giấy tờ tại các cơ quan ban hành kèm theo Công văn 6728-PC ngày 02/11/1957 của Văn phòng Thủ tướng về chế độ công văn, giấy tờ ở các cơ quan:

"Mỗi cán bộ văn phòng phải lập tập hồ sơ nguyên tắc về việc mình phụ trách. Hồ

sơ nguyên tắc gồm các bản sao: Luật, sắc luật, sắc lệnh, nghị định, thông tư, quyết định về vấn đề mình phụ trách..."

Như vậy, đối với mỗi cán bộ làm công tác công văn giấy tờ việc lập hồ sơ nguyên tắc là rất cần thiết, thường xuyên. Có như vậy, khi giải quyết công việc mới có đầy đủ cơ sở pháp lý, đúng chế độ, chính sách đã ban hành.

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

- Hồ sơ công việc là các bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính của tất cả các loại văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Hồ sơ công việc thường kết thúc và lập hồ sơ theo năm (tuy nhiên cũng có công việc kéo dài trong 2 hoặc 3 năm mới kết thúc) và phải nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ nguyên tắc là bản sao (có thể viết tay, đánh máy, sao chụp chính xác từ bản chính); các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định. Hồ sơ nguyên tắc có thể tổng hợp văn bản của nhiều năm, dùng để tra cứu khi giải quyết công việc, không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

### ***c) Cách lập hồ sơ nguyên tắc***

Mỗi cán bộ nhân viên dựa vào nhiệm vụ được giao, tùy theo từng mặt nghiệp vụ công tác mình phụ trách mà thu thập những văn bản quy phạm pháp luật để lập hồ sơ nguyên tắc, phục vụ cho tra cứu giải quyết công việc hàng ngày. Số lượng văn bản của hồ sơ nguyên tắc còn tùy thuộc vào số lượng văn bản quy phạm pháp luật ban hành.

Ví dụ:

- Một cán bộ phụ trách về công việc thi đua phải lập hồ sơ nguyên tắc về công tác thi đua khen thưởng. Hồ sơ phải có đủ các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua khen thưởng.

Cán bộ phụ trách về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ nguyên tắc về vấn đề lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...

Sau khi thu thập được văn bản, người lập hồ sơ phải sắp xếp văn bản theo thời gian và tiến hành biên mục hồ sơ.

## **4. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự**

**a) Khái niệm hồ sơ nhân sự:** là một tập văn bản, tài liệu có liên quan về một cá nhân cụ thể (hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh...)

**b) Cách lập hồ sơ nhân sự:** mỗi cơ quan, đơn vị tùy theo yêu cầu quản lý nhân sự của mình và dựa vào quy định hiện hành để lập đầy đủ các hồ sơ nhân sự.

**Ví dụ hồ sơ cán bộ:** các cơ quan đều có yêu cầu về quản lý cán bộ và dựa vào quy định hiện hành về hồ sơ cán bộ để lập hồ sơ về cán bộ, nhân viên của mình.

- Một hồ sơ cán bộ bao gồm: sơ yếu lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ về đào tạo bồi dưỡng, các quyết định về tiếp nhận, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, cử đi công tác, các bổ sung lý lịch hàng năm.

- Hồ sơ đảng viên bao gồm: lý lịch đảng viên, các giấy tờ liên quan đến việc kết nạp đảng, công nhận Đảng viên chính thức; Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có), các bổ sung lý lịch đảng viên, giấy tờ chuyển sinh hoạt đảng (nếu có)...

## **5. Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan**

### **a) Hướng dẫn lập hồ sơ theo danh mục**

Để việc lập hồ sơ đi vào nề nếp, để Danh mục hồ sơ phát huy được tác dụng đối với việc lập hồ sơ, thì công tác hướng dẫn lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ cần phải được chỉ đạo chặt chẽ, thường xuyên. Về nghiệp vụ lập hồ sơ phải được hướng dẫn cụ thể, tỉ mỉ. Mặt khác cần tuyên truyền, vận động để mỗi cán bộ, nhân viên xác định được trách nhiệm, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ do Nhà nước quy định. Việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ cần tiến hành như sau:

Danh mục hồ sơ sau khi đã được thủ trưởng cơ quan ký duyệt thì sao thành nhiều bản, cán bộ văn thư giữ một bản, Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) mỗi người giữ một bản để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị để lập những hồ sơ thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng, của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính).

- Mỗi đơn vị tổ chức giữ một bản hoặc phân danh mục hồ sơ của đơn vị mình để làm căn cứ lập những hồ sơ thuộc trách nhiệm của đơn vị.

- Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn giấy tờ trong cơ quan căn cứ vào danh mục hồ sơ, xem mình cần phải lập những hồ sơ gì thì chuẩn bị bì hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc chú ý thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ.

- Cán bộ văn thư của cơ quan, đơn vị căn cứ vào Danh mục hồ sơ để đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc lập hồ sơ.

Cuối năm, cá nhân, đơn vị căn cứ vào Danh mục hồ sơ để tổng hợp hồ sơ đã lập, sắp xếp hoàn chỉnh lại và chuẩn bị nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Những hồ sơ mà cán bộ thừa hành còn phải nghiên cứu, tham khảo hoặc còn phải tiếp tục giải quyết trong năm sau thì cần ghi chú vào danh mục hồ sơ.

Danh mục hồ sơ là bản dự kiến có thể chưa sát với thực tế. Vì vậy, trong quá trình giải quyết cần theo dõi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế nếu có những công việc không thực hiện được thì ghi rõ vào cột ghi chú của danh mục hồ sơ: "không hình thành hồ sơ".

Việc hướng dẫn lập hồ sơ theo danh mục nếu tổ chức thực hiện tốt thì từng cán bộ, nhân viên sẽ thấy được tác dụng thiết thực của việc lập hồ sơ, dần dần mọi người sẽ tự giác lập hồ sơ về những công việc của mình, từ đó sẽ trở thành một chế độ làm việc bắt buộc, thường xuyên và nề nếp trong cơ quan.

### **b) Kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan**

Định kỳ hàng quý, cán bộ văn thư đến các đơn vị kiểm tra việc lập hồ sơ của từng cán bộ, nhân viên trong cơ quan, xem việc mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã đầy đủ chưa. Kiểm tra từng hồ sơ xem việc đưa tài liệu vào hồ sơ đã chính xác chưa. Nếu chưa mở hồ sơ đầy đủ, chưa đưa tài liệu vào hồ sơ cần hướng dẫn cụ thể, tỉ mỉ cho cán bộ thừa hành. Cuối năm cán bộ văn thư cần kiểm tra và hướng dẫn việc sắp xếp, thống kê và hoàn chỉnh hồ sơ để chuẩn bị nộp lưu.

## **6. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

### **a) Thời hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.**

Hàng năm, mỗi cơ quan cần xây dựng chế độ nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan và tổ chức thực hiện thành nề nếp, thường xuyên.

+ **Tài liệu hành chính**: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

+ **Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ**: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

+ **Tài liệu xây dựng cơ bản**: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

+ **Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác**: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

+ Đối với hồ sơ chưa kết thúc, chưa giải quyết xong thì chưa nộp lưu; hồ sơ cần

tiếp tục nghiên cứu thì phải làm thủ tục mượn lại. Đối với hồ sơ nguyên tắc để lại các đơn vị để tra cứu, không cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Điều 11. Luật Lưu trữ quy định thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

+ Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

+ 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 quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

#### **b) Tổ chức việc nộp lưu vào lưu trữ cơ quan**

- **Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan:** Lãnh đạo, chỉ đạo công tác nộp lưu hồ sơ; ban hành quy định về nộp lưu hồ sơ.

- **Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính), Thủ trưởng các đơn vị:** trực tiếp giúp Thủ trưởng cơ quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc nộp lưu hồ sơ. Xây dựng kế hoạch nộp lưu và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch.

- **Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ :** hướng dẫn nghiệp vụ, giúp Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), Thủ trưởng đơn vị thực hiện kế hoạch nộp lưu.

#### **- Trách nhiệm của cán bộ, viên chức:**

Cần kiểm tra, hoàn chỉnh các hồ sơ đã lập (sắp xếp văn bản, tài liệu, đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc, viết bìa...), để nộp lưu đúng quy định.

- Thống kê các hồ sơ vào mục lục;

- Hồ sơ nộp lưu (thống kê theo từng đơn vị).

- **Mẫu Mục lục hồ sơ nộp lưu:**

Tên cơ quan chủ quản  
Tên cơ quan (đơn vị)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mục lục hồ sơ nộp lưu

Năm.....

Số TT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
		I- Phần những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn II- Phần những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài			

Trong mục lục này có..... ĐVBQ, trong đó có:

.....ĐVBQ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn,

..... có thời hạn bảo quản lâu dài.

Ngày..... tháng..... năm....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm....

Người giao hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### + Thủ tục nộp lưu

- Khi nộp lưu hồ sơ, cán bộ, viên chức các đơn vị sắp xếp hồ sơ theo mục lục hồ sơ nộp lưu. Cán bộ lưu trữ của cơ quan cần đối chiếu hồ sơ thực tế với bản mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra xem xét từng hồ sơ, những hồ sơ chưa đạt yêu cầu phải đề nghị các đơn vị, cá nhân sửa chữa, hoàn chỉnh.

- Khi giao nộp hồ sơ cần phải lập 2 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên

bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

- Bên giao và bên nhận cần ký nhận; ghi rõ họ tên vào bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu".

#### **IV. NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

##### **1. Một số khái niệm cơ bản.**

- *Hoạt động lưu trữ*: là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- *Lưu trữ cơ quan*: là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- *Lưu trữ lịch sử*: là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

- ***Phông lưu trữ*: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.**

- *Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam*: là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

- *Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam*: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của tổ chức chính trị - xã hội.

- *Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam*: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.



## **2. Các nghiệp vụ cơ bản của quản lý hồ sơ tài liệu ở giai đoạn lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.**

### **a) Thu thập tài liệu lưu trữ (TLLT).**

Thu thập tài liệu lưu trữ được thực hiện ở giai đoạn lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

#### **\* Thu thập TLLT vào lưu trữ cơ quan**

+ Nguồn và thành phần tài liệu lưu trữ thuộc diện nộp lưu :

#### **- Nguồn tài liệu lưu trữ thuộc diện nộp lưu.**

Nguồn từ văn thư cơ quan;

Nguồn tài liệu ở các đơn vị trực thuộc;

Nguồn tài liệu từ các cá nhân, Lãnh đạo

Nguồn tài liệu lưu trữ cũ.

#### **- Thành phần nộp lưu :**

- Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động cụ thể của từng cơ quan mà qui định thành phần tài liệu nộp lưu.

+ *Nhiệm vụ*

- Thu thập tài liệu đó giải quyết xong ở văn thư cơ quan

Lưu trữ cơ quan (LTCQ) lập kế hoạch, xác định thời gian, thứ tự, tên loại hồ sơ, thủ tục thu tài liệu;

Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân nộp lưu;

Tài liệu nộp lưu được lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

Giao nộp tài liệu phải có Biên bản và Danh mục tài liệu.

- Thu thập tài liệu cũ để lại ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan

Kiểm tra, nắm tình hình tài liệu cũ còn ở các đơn vị, cá nhân;

Lập kế hoạch thu tài liệu;

Trước khi thu phải hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ hoàn chỉnh.

- Sưu tầm tài liệu khác để bổ sung vào tài liệu cơ quan theo yêu cầu của nhà nước và của ngành

+ Hàng năm, lưu trữ cơ quan của trách nhiệm:

Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;

Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”;

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục Trưởng Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

+ Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 11 của Luật Lưu trữ được quy định như sau:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày cung 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 đó đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

**\* Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử.**

Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở Trung ương và cấp Tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

+ Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử (LTLS)

-Trình cơ quan có thẩm quyền và lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Luật này và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

\* Lưu trữ lịch sử ở Trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức Trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức Trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

- Lưu trữ lịch sử ở cấp Tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp Tỉnh, cấp Huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức như đã nêu trên.

- Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

\* Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

+ Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

+ Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

\* Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

+ Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

- Chinh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);
- Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.
- Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

+ Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức:

- Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định của pháp luật. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập;

- Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

- Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo;

- Vận chuyển tài liệu đến đúng nơi giao nộp.

+ Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

- Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

- Phối hợp với lưu trữ cơ quan lựa chọn tài liệu cần thu thập;

- Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

- Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

- Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

## **b) Xác định giá trị tài liệu**

### **\* Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu:**

Việc xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

### **\* Các phương pháp xác định giá trị tài liệu :**

Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

### **\* Các tiêu chuẩn xác định giá trị:**

Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- Nội dung của tài liệu;
- Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- Hình thức của tài liệu;
- Tình trạng vật lý của tài liệu.

### **\* Xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ:**

- Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

- Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu có thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

- Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử.

### **\* Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của luật Lưu trữ.

### **\* Hủy tài liệu hết giá trị**

- Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:
  - + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
  - + Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.
- Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:
  - + Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ

quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

+ Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

+ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- + Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- + Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **c) Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:**

#### **\* Trách nhiệm:**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

#### **\* Các yêu cầu cơ bản đối với tài liệu sau khi chỉnh lý:**

- Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ như:
  - + Không phân tán Phong (sắp xếp tài liệu của từng cơ quan theo Phong riêng biệt);
  - + Tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi giải quyết công việc;
  - + Tài liệu sau khi sắp xếp phải phản ánh được các mặt hoạt động của cơ quan; có sự liên hệ logic, lịch sử .

- Được xác định thời hạn bảo quản;
- Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;
- Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

#### **\* Nội dung các bước chỉnh lý: (có tài liệu riêng về nội dung này)**

### **d) Bảo quản tài liệu lưu trữ.**

Nội dung cơ bản của nghiệp vụ bảo quản gồm:

- Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu;



- Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;
- Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

### **g) Thống kê nhà nước về lưu trữ**

Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;
- Cơ quan, tổ chức ở cấp Tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Tỉnh.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương;

- Cơ quan, tổ chức ở cấp Huyện, cấp Xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Huyện.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp Huyện, cấp Xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp Tỉnh.

Thống kê lưu trữ là sử dụng công cụ, phương tiện chuyên môn, nghiệp vụ để nắm được chính xác số lượng tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu và cán bộ, công chức lưu trữ.

- Nội dung thống kê lưu trữ bao gồm:
  - + Thống kê số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ;
  - + Thống kê hệ thống công cụ tra cứu, phương tiện bảo quản;
  - + Mỗi bộ phận, Phòng hoặc kho lưu trữ phải có sổ sách thống kê, cơ sở dữ liệu thống kê hồ sơ để quản lý đề tra cứu.
- Nguyên tắc thống kê:

Thông kê tài liệu lưu trữ bảo đảm các nguyên tắc sau:

- + Đảm bảo sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ;
- + Toàn diện kịp thời, chính xác, triệt để;
- + Đảm bảo quan điểm tập trung, thông nhất.

#### **h) Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

##### **\* Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

+ Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

+ Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

+ Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các quy định của Luật này, Nội quy, Quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

+ Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

+ Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

##### **\* Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử**

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

- Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

+ Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

+ Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

+ Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

- Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

+ Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

+ Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

+ Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

- Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

- Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

#### **\* Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

### **\* Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
- Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;
- Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu;
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **\* Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

- Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

- Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.
- Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

### **\* Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

- Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

- Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.