

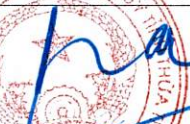
**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA**

**QUY TRÌNH**

**LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO  
LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-09/NB

[H57.37.50 là mã định danh điện tử của đơn vị]

<b>Trách nhiệm</b>	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH  
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ  
GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Mã hiệu: H57.37.50-09/NB  
Ban hành lần: 03  
Ngày: 22/06/2023

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH**  
**LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự lập hồ sơ hiện hành và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đảm bảo kịp thời, chính xác và an toàn.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động đang công tác tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Lưu trữ quốc gia số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa**

- 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, cá nhân;
- Tài liệu là những văn bản pháp quy về từng mặt nghiệp vụ nhất định gồm những văn bản pháp quy quy định, hướng dẫn hoặc giải thích về pháp luật, về

chế độ, chính sách dùng để làm căn cứ ban hành các văn bản của cơ quan, đơn vị;

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

- Hồ sơ trình ký là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể; được tổng hợp từ khi bắt đầu hình thành quá trình theo dõi, giải quyết công việc đến thời điểm trình ký văn bản và đảm bảo nằm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cá nhân trình ký văn bản;

- Hồ sơ công việc: là tất cả văn bản liên quan đến một vụ việc cần giải quyết được tập hợp lại đưa vào một tờ bìa riêng hoặc một cặp riêng theo từng vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Lưu trữ hiện hành là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức;

- Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức;

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành là việc định kỳ chuyển giao những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

## **2. Từ viết tắt**


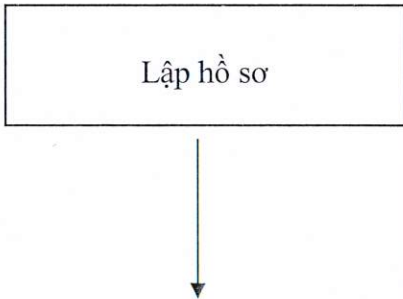
- CBCC, KCT-NLĐ: Cán bộ, Công chức, không chuyên trách - người lao động;


- VP : Văn phòng;

- VT : Văn thư/ Người được phân công lưu trữ;

- HS, TL : Hồ sơ, tài liệu.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ	Diễn giải
1		VP Lãnh đạo	Tháng 12 hàng năm	H57.37.50- 09/NB/BM01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị</li> <li>- Căn cứ quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của những năm trước</li> <li>- (Dựa vào danh mục các phòng ban/đơn vị đề xuất)</li> </ul> <p>VP tham lưu lập Quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ năm ### tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa trình Lãnh đạo phê duyệt, ban hành.</p>
2		CBCCVC- NLĐ	Hàng ngày	H57.37.50- 09/NB/BM02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở hồ sơ:</li> <li>+Dựa theo danh mục được phê duyệt hoặc kế hoạch công tác, CBCC, KCT-NLĐ mở hồ sơ.</li> <li>+ Đối với những công việc phát sinh CBCC, KCT-NLĐ được giao trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.</li> <li>- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: CBCC,KCT-NLĐ thu thập, bổ sung các văn bản,tài liệu để lập hồ sơ lưu trữ trong quá trình làm việc theo quy định.</li> <li>+ Thành phần HS,TL thu thập bao gồm văn bản đến, văn bản đi, các văn bản có liên quan, phiếu trình giải quyết công việc (có thể có các loại tài liệu phim ảnh, ghi âm, ghi hình...)</li> <li>- Kết thúc HS,TL:</li> <li>+Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong</li> <li>+CBCC,KCT-NLĐ: Rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong HS, cập nhật vào Mục lục văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ ###.</li> </ul>
3			Ngày	H57.37.50-	- CBCC nộp HS,TL đúng hạn

 <p>Chuyển giao tài liệu, lưu trữ hồ sơ</p>	CBCCVC-NLĐ, VT	lập tức sau khi kết thúc hồ sơ	09/NB/BM03 H57.37.50-09/NB/BM04	<p>đầy đủ theo Mục lục văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ ###.</p> <p>- VT lập 2 Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Đơn vị cá nhân nộp lưu tài liệu và VT cơ quan giữ một bản. Riêng kế toán giao nộp theo quy định của Kế toán.</p> <p>- VT nhận HS, TL tiến hành rà soát và cập nhật vào Sổ theo dõi hồ sơ, lưu HS.</p> <p>- VP đối chiếu Danh mục hồ sơ năm ###, cập nhật và tổ chức lưu trữ.</p>
--	----------------	--------------------------------	------------------------------------	--

### VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-09/NB/BM01	Danh mục hồ sơ của Phòng/Đơn vị/cán bộ, công chức năm ###
2	H57.37.50-09/NB/BM02	Mục lục văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ ###
3	H57.37.50-09/NB/BM03	Sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu
4	H57.37.50-09/NB/BM04	Biên bản thu nhận hồ sơ tài liệu trình ký/còn lại

### VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Danh mục hồ sơ của Phòng/Đơn vị/Công chức năm ###	10 năm/Vĩnh viễn	VP/VT
2	Mục lục văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ ###	10 năm/Vĩnh viễn	VP/VT
3	Sổ theo dõi hồ sơ	10 năm/Vĩnh viễn	VP/VT
4	Biên bản thu nhận hồ sơ tài liệu trình ký/còn lại	10 năm/Vĩnh viễn	VP/VT

**Phu lục 1**

**QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH DANH MỤC HỒ SƠ NĂM ...**

H57.37.50-09/NB/BM01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

Số: ...../QĐ-[...]

*Dương Hòa, ngày tháng năm 20...*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm ...**

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

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày của UBND Tỉnh v/v;*

*Căn cứ Quyết định số... ngày..... của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (dành cho Sở);*

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ năm ### của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (phụ lục Danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Danh mục hồ sơ là căn cứ để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc [Văn phòng/đơn vị tương đương] thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và bảo vệ an toàn tài liệu, chỉnh lý tài liệu, lưu trữ tài liệu hồ sơ của cơ quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

-;

-;

- Lưu: Phòng/TT....

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 20....  
CỦA PHÒNG/ĐƠN VỊ.....**

Số và ký hiệu hồ sơ (1)	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ (2)	Thời gian bảo quản (3)	Người lập hồ sơ (4)	Ghi chú (5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ	##năm		

Danh mục hồ sơ này có ### hồ sơ, bao gồm:  
### hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
### hồ sơ bảo quản có thời hạn.

*Nơi nhận:*

-

-

- Lưu: Phòng/TT....

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phụ lục 2**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

H57.37.50-09/NB/BM02

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ: .....

Năm:.....

<b>STT</b>	<b>Số ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Tên loại, trích yếu văn bản</b>	<b>Tờ số/trang số</b>	<b>Ghi chú</b>

Phụ lục 3

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

H57.37.50-09/NB/BM03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  
TÊN ĐƠN VỊ .....

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

Người lập:.....

Năm 20.....



**Phụ lục 4**

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

H57.37.50-09/NB/BM04

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Dương Hòa, ngày      tháng      năm 20...

**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 và tên*)

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

