

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ – KỸ THUẬT

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: LẬP HỒ SƠ
NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTKT ngày tháng.... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu)

Năm 2020

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Làm tốt công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một nội dung quan trọng, không thể thiếu trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp nghề "văn thư Hành chính" của Trường Cao đẳng Kinh tế - kỹ thuật Bạc Liêu, mô đun "Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan" nhằm trang bị kiến thức và rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng cơ bản về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, giúp sinh viên sau khi ra trường có thể đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong công tác này.

Giáo trình "Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan" phù hợp với mục tiêu đào tạo nghề hành chính văn thư trình độ trung cấp. Giáo trình được dùng trong công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế - kỹ thuật Bạc Liêu. Nội dung giáo trình gồm các bài cụ thể như sau:

Bài mở đầu. Những vấn đề chung về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Bài 1. Lập danh mục hồ sơ

Bài 2. Lập hồ sơ giấy

Bài 3. Lập hồ sơ điện tử

Bài 4. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Hy vọng cuốn giáo trình sẽ là tài liệu giảng dạy, học tập, tham khảo bổ ích cho giáo viên, sinh viên Nhà trường. Mặc dù đã có nhiều cố gắng, nhưng chắc chắn giáo trình còn nhiều hạn chế, rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý thầy, cô và bạn đọc để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Bạc Liêu, tháng 5 năm 2021

Chủ biên

Phạm Mạnh Cường

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Lập hồ sơ

Mã mô đun: MĐ17

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

Vị trí, tính chất ý nghĩa và vai trò của mô đun

- Vị trí: là mô đun thuộc khối các môn học, mô đun chuyên môn bắt buộc trong chương trình đào tạo nghề Văn thư hành chính trình độ trung cấp.

- Tính chất: là mô đun chuyên môn bắt buộc, bảo đảm tính trọn vẹn, tính tích hợp về nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: mô đun cung cấp những kiến thức chuyên môn giúp người học rèn kỹ năng nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; đây là một nội dung quan trọng, không thể thiếu trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Mục tiêu mô đun:

Sau khi học xong mô đun người học có khả năng:

- Kiến thức:

Trình bày được khái niệm, yêu cầu của việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức..

Nêu được các loại hồ sơ, vai trò và trách nhiệm của việc lập hồ sơ trong các cơ quan, tổ chức.

Trình bày được nội dung quy trình lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Kỹ năng:

Thực hiện được các bước trong quy trình lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Phối hợp lập được danh mục hồ sơ, hồ sơ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi nhiệm vụ công việc đảm trách.

- Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác và chịu trách nhiệm đối với những hồ sơ thuộc phạm vi nhiệm vụ công việc được phân công phụ trách.

Nội dung của môn học/mô đun:

Bài mở đầu

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mục tiêu:

Sau khi học xong bài mở đầu, người học có khả năng::

- Nêu được yêu cầu của việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức; phân biệt được các loại hồ sơ trong cơ quan, tổ chức; trình bày được trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Nâng cao ý thức trách nhiệm và chủ động lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ, công việc đảm trách.

Nội dung:

1. Khái niệm và phân loại hồ sơ

1.1. Khái niệm hồ sơ

“Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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.

Mỗi hồ sơ có thể là một hoặc nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản - đơn vị thống kê tài liệu, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu.

Ví dụ:

- Tập tài liệu về công tác tuyển sinh năm 2021 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu.
- Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm 2021 của UBND tỉnh Bạc Liêu.

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.

Ví dụ: Tập văn bản của Chính phủ và Bộ Nội vụ về chế độ tuyển dụng công chức, viên chức từ 2015 đến 2020.

Tài liệu văn thư là văn bản, tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: tập lưu văn bản đi tại văn thư của cơ quan, tổ chức như tập lưu quyết định, tập lưu công văn ...

1.2. Phân loại hồ sơ

Có nhiều hồ sơ được hình thành trong quá trình giải quyết công việc hàng ngày, phản ánh nhiều nội dung khác nhau, được gọi là hồ sơ hiện hành. Có ba loại hồ sơ hiện hành cơ bản, phổ biến ở mọi cơ quan, tổ chức, đó là hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự.

1.2.1. “*Hồ sơ công việc*” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Ví dụ: Hồ sơ hội nghị khoa học, hội nghị tổng kết; hồ sơ giải quyết tranh chấp; hồ sơ quản lý thực hiện đề án, hồ sơ trả lời các vấn đề về nghiệp vụ ...

1.2.2. “*Hồ sơ nguyên tắc*” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ví dụ: Tập văn bản quy phạm pháp luật quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức; tập văn bản về chế độ nâng lương cho cán bộ, công chức; về hướng dẫn nghiệp vụ tài chính kế toán...

1.2.3. “*Hồ sơ nhân sự*” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan về một cá nhân cụ thể.

Ví dụ: hồ sơ đảng viên; hồ sơ cán bộ, công chức viên chức; hồ sơ sinh viên, hồ sơ học sinh....

2. Ví trí, tác dụng của việc lập hồ sơ

2.1. Vị trí của việc lập hồ sơ

- Lập hồ sơ là một công việc cần thiết cho khâu quản lý và tra tìm văn bản, tạo nguồn thông tin để nghiên cứu giải quyết công việc trước mắt và sử dụng lâu dài về sau.

Ví dụ: Khi ta lập hồ sơ tuyển sinh năm 2009, thì trước mắt giúp cho chúng ta theo dõi, giải quyết những vấn đề cần thiết. Nhưng sau này khi cần thiết thì nó giúp cho ta biết được những thông tin như: tình hình tổ chức tuyển sinh, kết quả tuyển sinh.

- Lập hồ sơ là khâu cuối cùng của công tác văn thư, là mắt xích nối liền công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2.2. Tác dụng của việc lập hồ sơ

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

b) Đối với cơ quan, lập hồ sơ nhằm quản lý được toàn bộ công việc trong cơ quan, quản lý chặt chẽ tài liệu.

c) Lập hồ sơ tốt tạo điều kiện thuận lợi cho việc nộp những hồ sơ có giá trị vào lưu trữ.

3. Yêu cầu chung của việc lập hồ sơ

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

Nghĩa là mỗi cơ quan đơn vị, cá nhân chỉ lập hồ sơ những văn bản, tài liệu về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ cơ bản của mình và do mình theo dõi, giải quyết.

- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Nghĩa là văn bản trong một hồ sơ phải phản ánh đầy đủ, trọn vẹn một vấn đề, một sự việc; không để lẫn lộn văn bản, tài liệu về nhiều vấn đề, sự việc trong một hồ sơ và ngược lại cũng không để văn bản, tài liệu của một vấn đề, một sự việc phân tán ở nhiều hồ sơ khác nhau.

Ví dụ: Hồ sơ căn nhà số X, đường . . . , phường . . .

Trong hồ sơ này chỉ gồm những văn bản, tài liệu liên quan về căn nhà số X, như: bản khảo sát thực tế, sơ đồ, bản vẽ, giấy phép xây dựng...). Như vậy khi cần những thông tin gì về căn nhà số X thì ta sẽ nhanh chóng tìm được trong hồ sơ.

- Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc.

4. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

4.1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu 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.

4.2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

4.3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Câu hỏi:

Câu 1. Nêu khái niệm, yêu cầu chung của việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

Câu 2. Phân biệt các loại hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

Câu 3. Trình bày ví trí, tác dụng của việc lập hồ sơ.

Câu 4. Trình bày vai trò và trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Bài 1

LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

Mục tiêu:

Sau khi học xong người học có khả năng:

- Trình bày được cách lập DMHS; các thành phần của DMHS; nội dung các bước lập DMHS;
- Thực hiện được các bước trong quy trình lập DMHS; nêu được những lỗi thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục khi lập DMHS;
- Phối hợp thực hiện và có trách nhiệm cẩn thận, chính xác trong việc lập DMHS của cơ quan, đơn vị.

1. Khái niệm, tác dụng của DMHS

1.1. Khái niệm DMHS

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

1.2. Tác dụng của DMHS

- a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.
- b) Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.
- c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.
- đ) Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ nhân viên trong cơ quan, tổ chức.

2. Căn cứ để lập DMHS

- Căn cứ vào văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, về cơ cấu tổ chức bộ máy và chế độ hoạt động của cơ quan để đề ra phương án lập hồ sơ.
- Căn cứ vào báo cáo tổng kết năm; chương trình, kế hoạch công tác trong năm của cơ quan, đơn vị để sửa đổi hoặc bổ sung những điểm còn khiếm khuyết trong việc lập hồ sơ.
- Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ của năm trước (nếu có).
- Dựa vào bản thời hạn bảo quản tài liệu mẫu của cơ quan đơn vị để định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ sẽ được lập.
- Các đặc trưng lập hồ sơ.

3. Tổ chức lập DMHS

3.1. Cách lập DMHS

- *Cách thứ nhất:* văn thư xây dựng dự thảo DMHS của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo phụ trách để trình người có thẩm quyền ký ban hành.

- *Cách thứ hai:* các đơn vị dự kiến DMHS của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành DMHS của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo phụ trách để trình người có thẩm quyền ký ban hành.

3.2. Ban hành và tổ chức thực hiện DMHS

DMHS do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Đối với lập hồ sơ điện tử, thì cần cập nhật DMHS trên Hệ thống.

Văn thư gửi DMHS đã được duyệt cho các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần DMHS của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào DMHS của cơ quan, tổ chức hoặc cập nhật DMHS trên Hệ thống.

4. Mẫu DMHS (Theo mẫu quy định tại phụ lục số V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

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

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	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Bản Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Cột 2: Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ

Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ;

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

Cột 4: Ghi tên cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật, hồ sơ có phim ảnh, hình vẽ đi kèm .v.v...v.v....

5. Các bước lập DMHS

Bước 1. Xây dựng khung đề mục của DMHS

Khung đề mục của DMHS được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức).

Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

Ví dụ: Đề mục của DMHS được xây dựng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan Sở Nội vụ bao gồm các đề mục lớn sau:

I. VĂN PHÒNG SỞ

II. THANH TRA SỞ

III. PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

IV. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN

V. PHÒNG TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

VI. PHÒNG CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

VII. PHÒNG CÔNG TÁC THANH NIÊN

Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị:

I. VĂN PHÒNG SỞ

1. Vấn đề chung
2. Công tác cải cách hành chính
3. Công tác quản trị, hành chính
4. Công tác tổ chức cán bộ
5. Công tác tài chính nội bộ
6. Công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật
7. Công tác pháp chế

Ví dụ: *Khung đề mục danh mục hồ sơ của cơ quan thuộc UBND tỉnh nếu được xây dựng theo cơ cấu tổ chức, thường bao gồm các đề mục lớn như sau:*

- I. Văn phòng
- II. Phòng tổ chức cán bộ
- III. Phòng Kế hoạch - Tài chính
- IV. Phòng Hợp tác quốc tế
- V. Phòng Pháp chế
- VI. Thanh tra
- VII.

Trong đó, đề mục “ Phòng Tổ chức cán bộ” có thể có các đề mục nhỏ như:

II. Phòng tổ chức cán bộ

1. Vấn đề chung về tổ chức cán bộ
2. Tổ chức bộ máy
3. Công tác cán bộ
4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ
5. Lao động tiền lương

Ví dụ: Khung đề mục danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện nếu được xây dựng theo mặt hoạt động, thường có các đề mục lớn sau đây:

- I. Tổng hợp
- II. Nội chính
- III. Công nghiệp – Xây dựng
- IV. Tài chính – Thương mại
- V. Nông nghiệp và phát triển nông thôn
- VI. Văn xã

Trong đó, đề mục “Nội chính” có thể bao gồm các đề mục nhỏ như:

II. Nội chính

1. Quân sự
2. Công an
3. Kiểm sát
4. Tòa án
5. Tư pháp
6. Nội vụ
7. ...

Bước 2. Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập DMHS; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

- *Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả*: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, ví dụ:

Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm 2020 của Sở Công nghiệp.

Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch nhà nước năm 2020 của Sở Công nghiệp.

- *Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian*: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề, ví dụ:

Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Nội vụ về cải cách hành chính.

- *Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả*: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan, ví dụ:

Tập lưu công văn quý I năm 2020 của UBND tỉnh Bạc Liêu.

- *Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian*: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo, ví dụ:

Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm học 2019 - 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 10/8/2020.

- *Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian*: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ, ví dụ:

Hồ sơ về vụ mất máy vi tính tại Trường THPT A ngày 02/7/2019.

Hồ sơ về việc nâng lương năm 2020.

- *Hồ sơ - tên người*: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự, ví dụ:

Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

Bước 3. Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo "Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức" (*Kèm theo Thông tư số: 09 /2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ*); Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Bước 4. Đánh số, ký hiệu của hồ sơ

Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn DMHS, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

Ký hiệu của hồ sơ bao gồm (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn trong DMHS do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

*** Chú ý:**

Khi xác định số và ký hiệu hồ sơ, trong mỗi đề mục cần có một số hồ sơ dự phòng. Khi phát sinh hồ sơ mới cần bổ sung vào DMHS hoặc cập nhật DMHS trên Hệ thống.

6. Những lỗi thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

a) Còn bỏ sót những hồ sơ cần lập.

- Do chưa bám sát vào kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể công tác năm của cơ quan, đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Cách khắc phục: Nắm chắc nhiệm vụ công tác cụ thể.

b) Trong DMHS không có số dự phòng ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

- Do chưa kiểm tra, rà soát kỹ khi xây dựng DMHS.

- Cách khắc phục: cần kiểm tra, rà soát bổ sung ngay khi xây dựng DMHS.

c) Đặt tiêu đề hồ sơ chưa chính xác

- Do xác định nhiệm vụ công việc chưa sát thực tế; chưa nắm chắc các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ.

- Cách khắc phục: xác định rõ nhiệm vụ công tác cụ thể; nắm chắc cách đặt tiêu đề hồ sơ.

TaiLieu.vn

Câu hỏi và bài tập thực hành

Câu hỏi:

Câu 1. Nêu khái niệm và tác dụng của DMHS.

Câu 2. Nêu các căn cứ để lập DMHS.

Câu 3. Trình bày các cách lập DMHS.

Câu 4. Trình bày nội dung các bước lập danh mục hồ sơ.

Bài tập thực hành:

Bài 1. Lập khung đề mục danh mục hồ sơ của một cơ quan theo cơ cấu tổ chức.

Bài 2. Lập khung đề mục danh mục hồ sơ của một cơ quan theo lĩnh vực công tác.

Bài 3. Lập danh mục hồ sơ của một cơ quan, đơn vị.

Bài 2

LẬP HỒ SƠ GIẤY

Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- Nêu được các yêu cầu của việc lập hồ sơ.
- Trình bày được nội dung các bước trong quy trình lập hồ sơ giấy; nêu được những lỗi thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục khi lập hồ sơ giấy;
- Chủ động lập được lập hồ sơ về công việc được giao đúng quy định; rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ và chịu trách nhiệm trước cơ quan về hồ sơ mình lập.

1. Khái niệm lập hồ sơ

“Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

2. Mẫu bìa hồ sơ lưu trữ:

Được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia **TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ được ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN** ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

.....
.....
.....

Mã hồ sơ.....

HỒ SƠ

Từ ngày:..... đến ngày

Gồm: tờ

Phông số: THỜI HẠN BẢO QUẢN

Mục lục số:.....

Hồ sơ số: