|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**  Số: /HD-ĐHSPTDTT HN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do- Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2018* |

**DỰ THẢO**

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc: Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nôp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường ĐHSP Thê dục Thể thao Hà Nội**

Căn cứ Thông tư số [07/2012/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2012/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

Thực hiện Quyết định số 415/QĐ-ĐHSP TDTT HN về việc: Ban hành Quy chế công tác Văn thư-Lưu trữ.

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ĐHSP TDTT Hà Nội) hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường như sau:

**I. TÁC DỤNG, Ý NGHĨA CỦA VIỆC LẬP DANH MỤC HỒ SƠ, LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG**

1. Giúp quản lý các hoạt động của Trường, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ; nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ.

2. Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi giải quyết công việc, tránh được tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

3. Là căn cứ để lựa chọn những tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng.

**II. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC LẬP DANH MỤC HỒ SƠ, LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan: Chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường ĐHSP TDTT Hà Nội (sau đây gọi chung là Trường) đến các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn (sau đây gọi chung là các đơn vị và cán bộ viên chức (CBVC) thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ của trường, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường; tham mưu trong việc bố trí phòng làm kho lưu trữ và tra cứu tài liệu, cung cấp bìa, hộp (cặp) đựng tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác lập hồ sơ công việc; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường; tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm để công tác lập hồ sơ trong trường được tốt hơn.

3. Trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ:

- Trực tiếp xây dựng và hướng dẫn thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của trường; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bìa, hộp (cặp) giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ; tham mưu cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc lựa chọn bìa, hộp, cặp theo đúng quy định hiện hành nhằm đảm bảo đúng tiêu chuẩn khi nộp lưu vào Lưu trữ Trường cũng như Lưu trữ lịch sử (nếu có).

- Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào kho Lưu trữ Trường theo quy định hiện hành; hoàn thiện, hoàn chỉnh hồ sơ sau khi được giao nộp vào Lưu trữ Trường [chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ (nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ].

4. Các đơn vị trong trường: Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ trường; mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết và bàn giao hồ sơ khi có sự thay đổi về nhiệm vụ được phân công.

**III. HƯỚNG DẪN LẬP DANH MỤC HỒ SƠ, LẬP HỒ SƠ, GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG.**

**1. Lập Danh mục hồ sơ (Mẫu danh mục hồ sơ Phụ lục 1)**

**a) Căn cứ để lập Danh mục hồ sơ**

- Các văn bản quy định về: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ của lãnh đạo quản lý, của cán bộ, công chức, viên chức; kế hoạch công tác hàng năm của trường và các đơn vị trong trường;

- Danh mục hồ sơ của những năm trước; bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của Trường (nếu có).

**b) Nội dung của lập Danh mục hồ sơ**

Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của văn thư; văn thư tổng hợp, xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc văn thư xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị mình gửi các đơn vị, cá nhân liên quan góp ý.

Trình tự các bước xây dựng Danh mục hồ sơ:

**Bước 1: Xây dựng khung đề mục, khung phân loại của Danh mục hồ sơ**

Có thể xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong Trường làm đề mục lớn, các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Trường làm đề mục lớn các đề mục nhỏ là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động). Căn cứ tình hình thực tế của mỗi đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

*Ví dụ 1: Khung đề mục của Danh mục hồ sơ Trường ĐHSP TDTT Hà Nội (theo cơ cấu tổ chức) được xây dựng như sau:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Số và ký hiệu HS*** | ***Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ*** | ***Thời hạn bảo quản*** | ***Đơn vị/người lập hồ sơ*** | ***Ghi chú*** |
| ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** | ***(5)*** |
|  | ***I. Công tác Tổ chức cán bộ*** |  |  |  |
|  | *1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự* |  |  |  |
|  | *2. Tài liệu về công tác-thi đua, khen thưởng* |  |  |  |
|  | *3. Tài liệu về tuyển dụng  viên chức* |  |  |  |
|  | *4......* |  |  |  |
|  | ***II. Công tác sinh viên*** |  |  |  |
|  | *1. Tài liệu về đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của SV theo từng thời kỳ và từng năm học* |  |  |  |
|  | 2. *Tài liệu về khen thưởng, kỷ luật và công nhận các danh hiệu đối với SV* |  |  |  |
|  | *3 Tài liệu về hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển đảng trong SV* |  |  |  |
|  | *4........* |  |  |  |
|  | ***III. Công tác Đào tạo*** |  |  |  |
|  | *1. Tài liệu về Chương trình, kế hoạch đào tạo theo từng khóa học, năm học* |  |  |  |
|  | *2. Tài liệu về các Hội nghị sơ, kết tổng kết; hội thảo về giáo dục đào tạo* |  |  |  |
|  | *3. Tài liệu về tuyển sinh đại học* |  |  |  |
|  | 4..... |  |  |  |

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

- Xác định những hồ sơ cần lập: Dựa trên “căn cứ để lập Danh mục hồ sơ” tại Điểm a, khoản 1, Mục III của Hướng dẫn này để xác định những hồ sơ cần lập

- Dự kiến tiêu đề hồ sơ: Theo hướng dẫn tại **Phụ lục 1**

- Trách nhiệm lập hồ sơ: Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc (hoặc chủ trì giải quyết)

***Ví dụ 2: Về xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ, đơn vị/người lập***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Số và ký hiệu HS*** | ***Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ*** | ***Thời hạn bảo quản*** | ***Đơn vị/người lập hồ sơ*** | ***Ghi chú*** |
| ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** | ***(5)*** |
|  | ***I. Phòng Hành chính Tổng hợp*** |  |  |  |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường năm 2017 |  | *Nguyễn Văn A* |  |
|  | Hồ sơ hội nghị CBVC và NLĐ của trường năm 2017-2018 |  | *Nguyễn Văn A* |  |
|  | Kế hoạch công tác năm học của trường năm 2017-2018 |  | *Nguyễn Thị D* |  |
|  | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi quyết định, quy định, quy chế, báo cáo, kế hoạch của trường năm 2017 |  | *Nguyễn Thị H(văn thư)* |  |
|  | …. |  |  |  |
|  | ***II. Phòng Tổ chức cán bộ*** |  |  |  |
|  | Hồ sơ về công tác TĐ-KT |  | *Nguyễn Văn A* |  |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của trường |  | *Nguyễn Văn B* |  |
|  | Kế hoạch về tuyển dụng viên chức |  | *Nguyễn Văn B* |  |
|  | …. |  |  |  |

**Bước 3: Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ**

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Thông tư số [27/2016/TT-BGD ĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2011/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục. Đối tượng áp dụng các trường đại học có hiệu lực từ 15/02/2017.

***Ví dụ 3: Dự kiến thời hạn bảo quản tài liệu***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và kýhiệu HS** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn bảo quản** | **Đơn vị/người lập hồ sơ** | ***Ghi chú*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | ***(5)*** |
|  | **I. Phòng HCTH** |  |  |  |
|  | 1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp |  |  |  |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường năm 2017 | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn A |  |
|  | Hồ sơ hội nghị CBVC và NLĐ của Trường Năm học 2017-2018 | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn A |  |
|  | Kế hoạch, báo cáo năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị D |  |
|  | …. |  |  |  |

**Bước 4: Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ:**Được ghi theo hướng dẫn tại**Phụ lục 1**

***Ví dụ 4: Đánh số và ký hiệu hồ sơ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu HS** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn bảo quản** | **Đơn vị/người lập hồ sơ** | **Ghi chú** |
| ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** | ***(5)*** |
|  | ***I. Phòng HCTH*** |  |  |  |
|  | *1. Tài liệu về công tác hành chính, tổng hợp* |  |  |  |
| 01 HCTH | Hồ sơ hội nghị CBVC và NLĐ của Trường Năm học 2017-2018 | *Vĩnh viễn* | *Nguyễn Văn A* |  |
| 02 HCTH | Kế hoạch, báo cáo năm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường | *Vĩnh viễn* | *Nguyễn Văn A* |  |
| 03 HCTH | …. |  |  |  |
|  | **II. Phòng TCCB** |  |  |  |
|  | Tài liệu về công tác TĐ-KT |  |  |  |
| 04 TCCB | Hồ sơ công tác TĐ-KT hàng năm của trường | *Vĩnh viễn* | *Nguyễn T* |  |
| 05 TCCB | Hồ sơ về tuyển dụng viên chức | *Vĩnh viễn* | *Nguyễn T* |  |
|  | **III. Phòng Đào tạo** |  |  |  |
|  | 1. Tài liệu về công tác tuyển sinh |  |  |  |
| 06 ĐT | Hồ sơ tuyển sinh ĐH,CĐ chính quy | *10 năm* | *Phan K* |  |
|  | Hồ sơ tuyển sinh Liên thông ĐH,CĐ |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |

**Bước 5: Hoàn thiện dự thảo**

- Nộp lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình người đứng đầu cơ quan ký ban hành vào đầu năm. Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện việc lập hồ sơ theo Danh mục;

- Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế thì kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của đơn vị mình để văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của trường.

**2. Công tác lập hồ sơ.**

**a) Những nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ**

- Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý chặt chẽ, phản ánh diễn biến của công việc;

- Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý.

***Ví dụ 5:****Hồ sơ việc tuyển sinh Đại học hệ chính quy năm 2017 Trường ĐHSP TDTT Hà Nội gồm:*

*- Kế hoạch tuyển sinh*

*- Thông báo tuyển sinh;*

*- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh;*

*- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh;*

*- Biên bản phân công thanh tra, giám sát, giám thị coi thi*

*- Danh sách thí sinh, đề thi, đáp án;*

*- Biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi;*

*- Biển bản chấm thi, kết quả thi;*

*- Biên bản duyệt điểm chuẩn*

*- Quyết định Danh sách thí sinh trúng tuyển;*

*- Giấy báo nhập học.*

**b) Nội dung và phương pháp lập hồ sơ**

**Bước 1: Mở hồ sơ:**

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 9251:2012](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN9251:2012&area=2&type=39&match=False&vc=True&lan=1)- Bìa hồ sơ lưu trữ (**Phụ lục 2**);

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ đã ban hành)

- Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh, hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

**Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ:**

Sau khi mở hồ sơ, mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc

***Ví dụ 6:*** *Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ có tiêu đề: “Hồ sơ việc tuyển sinh Đại học hệ chính quy năm 2017 Trường ĐHSP TDTT Hà Nội" cần thu thập đầy đủ các văn bản như: Kế hoạch tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh; Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh; Danh sách thí sinh, đề thi, đáp án; Biên bản đối chiếu thí sinh vi phạm quy chế thi; Quyết định Danh sách thí sinh trúng tuyển; Giấy báo nhập học.*

**Bước 3: Sắp xếp công văn, giấy tờ trong hồ sơ:**

Có thể sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo các cách sau (có thể vận dụng nhiều đặc trưng khác nhau):

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc;

- Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản;

- Sắp xếp theo vần ABC;

- Theo tên gọi của văn bản;

- Theo tác giả;

- Theo thời gian;

- Theo mức độ quan trọng của loại văn bản, của tác giả văn bản (Quyết định, Chỉ thị, Thông báo...), (Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND ...

***Lưu ý:***

*- Khi sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.*

*- Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.*

*- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ. Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu*

*- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, để được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau. Khi đó, trong cột ghi chú của Danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào Danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết.*

**Bước 4: Kết thúc và biên mục hồ sơ:**

Công việc được giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra sự sắp xếp trật tự văn bản trong hồ sơ; bổ sung đầy đủ các giấy tờ còn thiếu; loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo quan trọng, có ý kiến trực tiếp của lãnh đạo); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Đánh số tờ lên trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

- Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải ghi: “Mục lục văn bản” theo hướng dẫn tại **Phụ lục 3** để thuận tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm; viết tờ kết thúc ghi theo hướng dẫn tại Phụ lục 4.

*Ví dụ 7: Mục lục văn bản trong hồ sơ tuyển sinh Đại học hệ chính quy năm 2017 Trường ĐHSP TDTT Hà Nội*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số và ký hiệu của văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Trích yếu nội dung** | **Tác giả văn bản** | **Tờ số** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | 01/KH-ĐHSP TDTTHN | 05/02/2017 | Kế hoạch tuyển sinh năm 2017 | Trường ĐHSP TDTT Hà Nội | 01-05 |  |
| 02 | 05/TB- ĐHSP TDTTHN | 07/3/2017 | Thông báo tuyển sinh năm 2017 | Trường ĐHSP TDTT Hà Nội | 06-08 |  |
| 03 | 07/QĐ- ĐHSP TDTTHN | 20/5/2017 | Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh | Trường ĐHSP TDTT Hà Nội | 08-10 |  |
| 04 | …. |  |  |  |  |  |

**Bước 5: Viết bìa hồ sơ:**

Bìa hồ sơ được viết theo hướng dẫn tại **Phụ lục 2**.

**3. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường**

a) Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường

- Hồ sơ, tài liệu hành chính: Sau 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

- Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu chính thức;

- Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

- Hồ sơ, tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý, và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

**b) Cách thức và thủ tục giao nộp:**

- Hàng năm, các đơn vị thu thập những hồ sơ cần nộp lưu của năm trước nộp lưu theo từng đơn vị vào Phòng kho lưu trữ trường kèm theo bản Mục lục hồ sơ nộp lưu được ghi theo Phụ lục 5;

***Ví dụ 8: Mục lục hồ sơ nộp lưu***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hộp/cặp số** | **Số, ký hiệu HS** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian tài liệu** | **Thời hạn bảo quản** | **Số tờ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 01 | 01HCTH | Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình cải cách hành chính |  | Vĩnh viễn |  |  |
| 02HCTH | Hồ sơ hội nghị CBVC của Trường |  | 10 năm |  |  |
| 03HCTH | …….. |  |  |  |  |
| 02 | 04  TCCB | Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý |  | 10 năm |  |  |
| 05 TCCB | Hồ sơ thành lập và công nhận Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch HĐ trường |  | Vĩnh viễn |  |  |
| 06 TCCB | … |  |  |  |  |

- Lưu trữ Trường khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu, đủ, xem xét hồ sơ và nếu cần, yêu cầu đơn vị bổ sung cho đủ; kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật (nếu có), xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác;

- Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao, nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ Trường mỗi người giữ một bản. Biên bản giao nhận tài liệu được ghi theo **Phụ lục 6.**

**c) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ trường gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc (tập văn bản chỉ đạo của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực, vấn đề nhất định được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc) được lưu tại đơn vị, cá nhân thực hiện và được hủy theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Trường;

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các đơn vị, phòng, khoa, Trạm, Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Trường theo hướng dẫn.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc gì, đề nghị các đơn vị phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản về phòng Hành chính tổng hợp để được giải đáp, hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***; - Các đơn vị để thực hiện - Website Trường - Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG**  **TS. Nguyễn Duy Quyết** |

**Phụ lục I**

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số        /HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

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

**Năm ....**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu HS** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn bảo quản** | **Đơn vị/ người lập hồ sơ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN** |  |  |  |
|  | **1. Tên đề mục nhỏ** |  |  |  |
|  | Tiêu đề hồ sơ |  |  |  |

Bản Danh mục hồ sơ này có …......(1) hồ sơ, bao gồm:

………………..(2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

………………..(3) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI DANH MỤC HỒ SƠ**

Cột 1: Ghi số và 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 chữ viết tắt của các đề mục lớn do cơ quan, tổ chức quy định nhưng phải ngắn gọn, dễ hiểu (Ví dụ: Thi đua: 1TĐ; Khen thưởng: 2KT; ....). Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục hoặc đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn bắt đầu từ số 01. Các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ: Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã; Các đề mục nhỏ (nếu có) được đánh số riêng bảng chữ số Ả-rập. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: Tên loại văn bản (tập, hồ sơ), tác giả văn bản, nội dung, địa điểm, thời gian. Các tiêu đề hồ sơ trong mỗi đề mục được sắp xếp theo trình tự từ các công việc chung, mang tính tổng hợp đến các công việc cụ thể.

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

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc 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 v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

(3) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**Phụ lục II**

**BÌA HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số  số        /HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

Bìa hồ sơ theo [TCVN 9251:2012](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN9251:2012&area=2&type=39&match=False&vc=True&lan=1), kích thước 650mm x 320mm

|  |  |
| --- | --- |
| -------------------------------------------------------------------------(1)  Mã hồ sơ ……………………………..  **HỒ SƠ**  ------------------------------------------------------------------------------------------------  ------------------------------------------------------------------------------------------------  ------------------------------------------------------------------------------------------------(2)  Từ ngày ………… đến ngày …………..(3)  Gồm: …………… tờ(4) | |
| Phông số: …………….  Mục lục số:…………….  Hồ sơ số:………………. | Thời hạn bảo quản (5)  ………………………. |
|  |  |

Ghi chú: (1) Tên cơ quan: Cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).

(2) Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ.

*Ví dụ:* Hồ sơ về việc tổ chức lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho CBVC của Trường

(3) Ngày, tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ;

(4) Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ;

(5) Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Trường;

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ Trường;

Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định.

**Phụ lục III**

**MỤC LỤC VĂN BẢN**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số        HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

**Hồ sơ số ……. tập số....(1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số và ký hiệu của văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Trích yếu nội dung** | **Tác giả văn bản** | **Tờ số** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI MỤC LỤC VĂN BẢN**

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ dự kiến đầu năm

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản từ 1 đến hết.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).

Cột 3: Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu của văn bản.

Cột 5: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản.

Cột 6: Ghi tờ số: Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ tờ số mấy trong hồ sơ (Ví dụ: Văn bản có 05 tờ bắt đầu từ tờ số 5 ghi 05-10)

Cột 7: Ghi một số điều cần thiết khác: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

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

Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống. Nếu một yếu tố thông tin nào đó mà văn bản không có nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải đặt trong dấu móc vuông [ ] hoặc chú thích ở cột ghi chú.

**PHỤ LỤC 4**

TỜ KẾT THÚC  
*(Kèm theo Hướng dẫn số     HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TỜ KẾT THÚC**  Mục lục hồ sơ gồm: …………………. trang (viết bằng chữ …………………………. )  Trong đó thống kê gồm: …………………………… hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ ………………………………… )  Từ số: …………….. đến số …………………., trong đó có:……………………số trùng,……….. số khuyết. | |
| ' | ………….. ngày…… tháng ……năm 20…… **Người lập** *(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)* |

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI**

- Tờ kết thúc là bản thống kê số lượng các tờ, bản trong hồ sơ, đồng thời cũng nêu được chất lượng, trạng thái vật lý của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ. Tờ kết thúc để vào cuối đơn vị bảo quản.

- Mục đích là kiểm tra, quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản phục chế kịp thời.

(1): Ghi số như tờ mục lục văn bản và tờ bìa

(2): Ghi tổng số tờ trong hồ sơ: ghi bằng chữ, số để trong ngoặc. Ví dụ: Hồ sơ này gồm có hai trăm (200) tờ. Trường hợp trong hồ sơ có nhiều tờ trùng nhau thì phải ghi rõ tờ số mấy.

(3): Ghi tổng số tờ mục lục trong hồ sơ.

(4): Số tờ kết thúc.

Lưu ý: (3), (4) ghi bằng chữ và số để trong ngoặc. Ví dụ: hai (2) tờ.

(5): Ghi tình trạng vật lý của tài liệu như: Tài liệu có bị hư hỏng, mất mát, sửa đổi hay không, tờ số mấy bị hư, sửa, chỗ nào bị mờ ……

Người lập hồ sơ, viết chứng từ kết thúc phải ký nhận và ghi rõ họ, tên vào cuối chứng từ kết thúc. Chứng từ kết thúc được in sẵn hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 ( 210 mm x 297 mm) theo mẫu thống nhất.

**PHỤ LỤC 5**

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU  
*(Kèm theo Hướng dẫn số        HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

**TÊN ĐƠN VỊ** *(nộp lưu tài liệu)*

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**Năm 20...**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hộp/ cặp số** | **Số, ký hiệu HS** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian tài liệu** | **Thời hạn bảo quản** | **Số tờ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Mục lục này gồm …………………………………………hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ ……………………………………………..hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

…………………………………….hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

……………………………………..hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………….., ngày…… tháng ……năm 20……* **Người lập** *(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)* |

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ

**PHỤ LỤC 6**

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU  
*(Kèm theo Hướng dẫn số        HD-ĐHSPTDTTHN ngày     /     /2018 của Trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI **PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……., ngày    tháng    năm 20…..* |

**BIÊN BẢN**

**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số [07/2012/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2012/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Chúng tôi gồm:

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

- Ông (bà): ....................................................................................................................

Chức vụ công tác/chức danh: ........................................................................................

**BÊN NHẬN:** *(Lưu trữ Trường),*đại diện là:

- Ông (bà): ....................................................................................................................

Chức vụ công tác/chức danh: ........................................................................................

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: ..........................................................................................

2. Thời gian của tài liệu: .................................................................................................

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): ......................................................................................................

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

3. Tình trạng tài liệu giao nộp: ........................................................................................

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ Trường) giữ một bản./.

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

Đề nghị các đơn vị tổ chức họp rà soát, chỉnh sửa, bổ sung danh mục hồ sơ còn thiếu của đơn vị mình và gửi Biên bản về phòng HCTH tổng hợp ( chậm nhất ngày 20/4/2018 để tổng hợp và trình Ban Giám hiệu duyệt.

**TL.HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG HCTH**

**Ths. Hoàng Anh Dũng**