

Chuyên đề 12

QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN

1.1. Tài liệu

Tài liệu (trong tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga ,...) đều bắt nguồn từ tiếng Latinh DOCUMENTUM có nghĩa là chứng cứ. Tài liệu là dạng vật chất nhìn thấy được, hiện hữu cụ thể. Thực tế trong công tác lưu trữ dùng nhiều khái niệm về tài liệu, như thu thập tài liệu, tiêu hủy tài liệu, giá trị tài liệu. Ngay trong nhiều giáo trình về công tác lưu trữ cũng đề cập nhiều về khái niệm tài liệu và các loại hình tài liệu. Qua đó tài liệu được hiểu là dạng vật chất ghi nhận thông tin.

Như vậy, thông tin trong tài liệu rất đa dạng. Mỗi dạng thông tin tương ứng với mỗi loại tài liệu. Có thể có một loại tài liệu sau:

- Thông tin là văn bản ta có tài liệu chữ viết;
- Thông tin là hình ảnh thì ta có tài liệu ảnh;
- Thông tin là âm thanh ta có tài liệu ghi âm;
- Thông tin ở dạng điện tử (đĩa mềm, USB, đĩa cứng,..) ta có tài liệu điện tử;
- Thông tin là bản đồ - tài liệu bản đồ

Cùng với quan điểm trên về khái niệm “tài liệu”, tại khoản 2 Luật Lưu trữ năm 2011, tài liệu được định nghĩa: “Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân”.

Ngoài ra cũng có nhiều trường hợp gọi theo vật chất mang tin: tài liệu giấy, mộc bản, ...

1.2. Hồ sơ

1.2.1. Khái niệm

Tại Khoản 10 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011, hồ sơ được định nghĩa như sau: Hồ sơ là một tập gồm toàn bộ (hoặc một) văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một (hoặc một số) đặc điểm chung về thể loại hoặc tác giả hình thành tài liệu trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

Ví dụ:

- Tập biên bản giao nhận xăng dầu đường thủy của Công ty Xăng dầu khu vực III quý IV năm 1086.

- Tập lưu quyết định của UBND Thị xã Cử Lò về nâng lương cho giáo viên tiểu học năm 1999.

- Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm 2000 của Văn phòng Bộ Nội vụ.

- Tập văn bản của Chính phủ và Bộ Nội vụ về chế độ tuyển dụng công chức, viên chức từ 1998 đến 2004.

1.2.2. Phân loại hồ sơ

Thực tiễn trong hoạt động của cơ quan, tổ chức có rất nhiều hồ sơ được hình thành với nhiều nội dung, nhiều hình thức khác nhau. Phổ biến ở mọi cơ quan, tổ chức, hồ sơ hiện hành được chia thành có ba loại cơ bản, đó là hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự.

a. Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc là tập tài liệu theo dõi, xử lý một việc nào đó. Trong hồ sơ công việc thường có tài liệu khởi đầu công việc, cho đến tài liệu (văn bản) kết thúc công việc.

Ví dụ:

- Hồ sơ về một hội nghị (Hội nghị khoa học, hội nghị tổng kết,...);

- Hồ sơ giải quyết công việc (giải quyết tranh chấp, bình xét thi đua khen thưởng, xét nâng lương cho cán bộ công chức,...).

b. Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc là tập văn bản quy phạm pháp luật về vấn đề, lĩnh vực nào đó. Mỗi cán bộ, công chức dựa vào chức năng, nhiệm vụ được giao, tùy theo từng mặt nghiệp vụ công tác của mình phụ trách mà thu thập những văn bản quy phạm pháp luật để lập thành hồ sơ nguyên tắc để phục vụ tra cứu, nghiên cứu giải quyết công việc hàng ngày.

Tài liệu trong hồ sơ nguyên tắc không nhất thiết là bản chính, có thể là bản sao, hoặc bản chính, nhưng còn hiệu lực pháp lý.

Ví dụ :

- Tập tài liệu là các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ công chức.

- Tập tài liệu là những văn bản về chế độ nâng lương cho cán bộ, công chức nhà nước.

c. Hồ sơ nhân sự

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

Ví dụ:

* Hồ sơ cán bộ của Công ty Xăng dầu khu vực III đã về hưu:

Hồ sơ ông Nguyễn Văn Bình, sinh ngày 05/10/32.

Hồ sơ bà Dương Thị Chế, sinh ngày 01/01/1949.

* Hồ sơ đảng viên:

Hồ sơ Hoàng Minh Tuấn, sinh ngày 20/9/1948, vào Đảng CSVN ngày 10/5/1974.

1.3. Lập hồ sơ

Theo khoản 11 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 định nghĩa: “Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp 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”.

Như vậy, lập hồ sơ là một quá trình, bao gồm các công việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định. Mỗi hồ sơ có thể là một hoặc nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản.

Lập hồ sơ sẽ có tác dụng :

- Tra tìm tài liệu được nhanh chóng khi cần thiết;
- Làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời và hiệu quả;
- Bảo đảm thuận lợi cho việc quản lý tài liệu được chặt chẽ và giữ gìn bí mật;
- Tạo điều kiện tốt cho công tác lưu trữ.

1.4. Hồ sơ hiện hành

Hồ sơ hiện hành là hồ sơ được hình thành trong quá trình giải quyết công việc, từ các hoạt động tại các cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Hồ sơ hội nghị, hồ sơ xét khen thưởng...

1.5. Phong lưu trữ cơ quan, phong lưu trữ nhà nước

Trong quá trình giải quyết công việc, theo dõi công việc, hồ sơ được bảo quản theo công việc. Tức là hồ sơ được quản lý tại đơn vị, cá nhân giải quyết việc đó. Công việc giải quyết xong, sau một thời gian phải nộp vào lưu trữ cơ quan để sử dụng chung cho cả cơ quan. Tài liệu, hồ sơ được quản lý theo phong lưu trữ cơ quan. Sau 10 năm, đối với những hồ sơ có giá trị lịch sử và phong lưu trữ cơ quan là nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử thì hồ sơ được giao nộp vào lưu trữ lịch sử, quản lý tại lưu trữ lịch sử.

1.5.1. Phong lưu trữ cơ quan

Phong lưu trữ là một khối tài liệu lưu trữ có mối quan hệ lôgic và quan hệ lịch sử hình thành do hoạt động của một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân, được bảo quản trong kho lưu trữ.

Ở nước ta, có các loại phong lưu trữ sau đây:

- *Phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam*

Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam không phân biệt thời gian, xuất xứ, chế độ xã hội, nơi bảo quản kỹ thuật làm ra tài liệu đó. Thành phần Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

- Phông lưu trữ cơ quan

Phông lưu trữ cơ quan là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tổ chức được lựa chọn bảo quản trong một kho lưu trữ.

Những điều kiện cần thiết để một cơ quan tổ chức được lập phông lưu trữ cơ quan là:

+ Có văn bản của Nhà nước quy định việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy.

+ Có tài khoản riêng;

+ Có con dấu và văn thư độc lập.

Tài liệu kết thúc giai đoạn văn thư, kết thúc công việc, được lập hồ sơ hoàn chỉnh và nộp vào lưu trữ cơ quan. Tài liệu được nộp vào lưu trữ cơ quan phục vụ cho mọi nhu cầu của cơ quan và mọi người trong cơ quan được tiếp cận, sử dụng.

Lưu trữ cơ quan được định nghĩa tại Khoản 4 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 như sau: “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Mỗi lưu trữ cơ quan quản lý toàn bộ tài liệu thuộc phông lưu trữ cơ quan mình. Lưu trữ cơ quan là tổ chức lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan. Tài liệu kết thúc giai đoạn văn thư phải nộp vào lưu trữ cơ quan. Tại Điều 11 Luật Lưu trữ hiện hành quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như sau:

1) Trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

2) Tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình xây dựng được quyết toán.

Thủ tục nộp vào lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2011.

1.5.2. Lưu trữ lịch sử

Lưu trữ lịch sử được định nghĩa tại khoản 5 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 như sau: “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”. Tại Việt Nam Lưu trữ lịch sử được tổ chức hai bậc như quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2011 bao gồm:

- Lưu trữ lịch sử ở trung ương: Có 04 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia;

- Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có một Lưu trữ lịch sử.

Thẩm quyền thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử quy định tại Điều 20 Luật Lưu trữ. Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh thu thập tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của:

- Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh;
- Cơ quan, tổ chức cấp huyện;
- Đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Tổ chức tiếp nhận tài liệu;
- Lập biên bản bàn giao tài liệu;
- Hồ sơ bàn giao tài liệu gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu; Biên bản bàn giao. Hồ sơ bàn giao làm thành 3 bản

Tại Điều 21 Luật Lưu trữ quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Cụ thể:

1) Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc.

2) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các ngành công an, ngoại giao, quốc phòng và các ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử quy định tại Điều 19 của Luật Lưu trữ:

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu:

- Chính lý tài liệu trước khi giao nộp;
- Thực hiện giải mật đối với tài liệu nộp lưu đóng dấu mật;
- Giao nộp tài liệu và các công cụ thống kê, tra cứu kèm theo vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định

2. TẦM QUAN TRỌNG CỦA HỒ SƠ ĐỐI VỚI ĐỜI SỐNG XÃ HỘI VÀ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

2.1. Trong đời sống xã hội

- Hồ sơ tài liệu là chứng cứ thực về những gì đã diễn ra. Hồ sơ phản ánh trung thực cho nên là nguồn căn cứ quan trọng và chính xác cho những nhà nghiên cứu lịch sử;

- Hồ sơ là căn cứ chính xác để là căn cứ pháp lý giải quyết các yêu cầu của công dân và tổ chức trong xã hội

2.2. Đối với hoạt động quản lý nhà nước

- Hồ sơ phản ánh kết quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước;

- Hồ sơ giúp nhà quản lý theo dõi được công việc;
- Hồ sơ giúp nhà quản lý theo dõi và quản lý được công việc của từng cán bộ công chức;
- Hồ sơ giúp nhà quản lý điều hành công việc có hiệu quả và ban hành các quyết định hành chính được chính xác.

3. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ TRONG CƠ QUAN

3.1. Thuận lợi trong việc tra cứu hồ sơ

Hồ sơ được lập phải đủ các yếu tố bên trong và bên ngoài. Bên ngoài hồ sơ phải đầy đủ các yếu tố: tác giả, tiêu đề, số hồ sơ, thời gian, thời hạn bảo quản. Qua đó tạo thuận lợi trong tra tìm tài liệu, trích dẫn và viện dẫn khi cần thiết.

3.2. Hồ sơ được lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị gồm nhiều loại khác nhau. Có tài liệu do cơ quan, đơn vị làm ra, có những tài liệu nhận được từ bên ngoài gửi đến. Mỗi loại tài liệu cũng có những chức năng khác nhau đối với một công việc, như có loại để chỉ đạo, có loại để biết, có loại trực tiếp liên quan đến công việc, có loại là tài liệu tham khảo. Vì vậy, chỉ lựa chọn những tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để lập hồ sơ.

3.3. Đảm bảo giá trị tính toàn vẹn của tài liệu

Tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị. Tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có nhiều loại. Trong đó, có nhiều tài liệu có giá trị, có đầy đủ tính pháp lý của văn bản, liên quan trực tiếp công việc, nhưng cũng có nhiều tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo (báo chí, sách,...), cũng có tài liệu không có giá trị pháp lý (bản nháp, bản chụp photocopy, văn bản không đầy đủ thể thức,...). Như vậy, khi lập hồ sơ phải lựa chọn những tài liệu có giá trị mới đưa vào hồ sơ.

3.4. Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật

Chất lượng hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004. Tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phải phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc.

Khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ tài liệu về một vấn đề, một sự việc, một con người cụ thể. Tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định, bảo đảm mối liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, phản ánh đầy đủ quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc một vấn đề, một sự việc. Ví dụ: Hồ sơ về một hội nghị bao gồm: Kế hoạch tổ chức hội nghị, văn bản phê duyệt cho phép tổ chức hội nghị, công văn triệu tập, danh sách đại biểu tham dự, chương trình hội nghị, diễn văn khai mạc, báo cáo chính, các bản tham luận, diễn văn bế mạc, biên bản hội nghị, tài liệu ảnh, băng ghi âm, ghi hình.

4. CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

4.1. Lập danh mục hồ sơ

4.1.1. Khái niệm danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ mà cơ quan, đơn vị cần phải lập trong một thời gian nhất định (thường là một năm).

a. Tác dụng của 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, thuận tiện;
- Giúp cho cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ đầy đủ, chính xác;
- Giúp cho cán bộ lưu trữ làm căn cứ kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn;
- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị nắm được toàn bộ công việc của cơ quan, đơn vị và công việc của từng cán bộ thừa hành trong cơ quan;
- Là cơ sở để thực hiện tốt công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và là cơ sở để các cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ.

b. Các bước lập danh mục hồ sơ

- Từng cán bộ công chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong năm tới và nhiệm vụ cụ thể của mình để dự kiến những hồ sơ cần lập;
 - Cán bộ phụ trách trong đơn vị tập hợp các bản dự kiến của từng cá nhân trong đơn vị, bỏ những hồ sơ trùng lặp, bổ sung những hồ sơ còn thiếu thành bản danh mục hồ sơ của đơn vị.
 - Văn phòng (hoặc phòng hành chính) tổng hợp những danh mục hồ sơ của các đơn vị, xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan.
- + Bản danh mục hồ sơ phải được thủ trưởng cơ quan duyệt và ban hành cho toàn cơ quan thực hiện.

Danh mục hồ sơ mỗi năm làm một lần vào tháng cuối năm để sử dụng cho năm sau. Đối với những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ ổn định thì chỉ cần lập danh mục hồ sơ một lần, những năm sau chỉ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình kế hoạch mới và tiếp tục sử dụng.

Mẫu danh mục hồ sơ

Tên cơ quan .. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên cơ quan (đơn vị) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

DANH MỤC HỒ SƠ

năm

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

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

Địa danh, ngày tháng năm

(Thủ trưởng cơ quan ký duyệt)

- Mỗi đơn vị, tổ chức trong cơ quan giữ một bản danh mục hồ sơ của đơn vị mình để làm căn cứ lập hồ sơ;

- Cán bộ, công chức, nhân viên căn cứ danh mục hồ sơ để xác định những hồ sơ mình phải lập và chuẩn bị bì hồ sơ. Trong quá trình giải quyết, theo dõi công việc thu thập tài liệu vào hồ sơ;

- Văn thư cơ quan căn cứ vào danh mục hồ sơ để ghi số, ký hiệu hồ sơ vào cột “Lưu hồ sơ “trong sổ đăng ký văn bản đi, đến và dấu đến”. Ngoài ra lập những hồ sơ thuộc trách nhiệm của văn thư cơ quan;

- Cuối năm, các cá nhân, các đơn vị căn cứ vào danh mục hồ sơ mà tổng hợp hồ sơ đã lập, sắp xếp lại hoàn chỉnh, khi nào đến hạn nộp lưu thì nộp vào lưu trữ cơ quan. Những hồ sơ mà còn cần được sử dụng lâu dài, chưa nộp được vào lưu trữ thì ghi chú vào danh mục hồ sơ;

- Danh mục hồ sơ là bản dự kiến trước cho nên có thể chưa đúng hoàn toàn với thực tế. Vì vậy, trong quá trình giải quyết cần theo dõi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế tình hình các công việc và giải quyết công việc của cơ quan. Nếu có việc mới phát sinh cần bổ sung vào danh mục hồ sơ. Ngược lại, những công việc đã dự kiến nhưng thực hiện, không hình thành hồ sơ thì ghi rõ vào cột ghi chú “Không thành hồ sơ “.

+ Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

4.2. Quy trình lập hồ sơ

- Bước 1: Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ, cán bộ công chức ghi tên hồ sơ vào bìa hồ sơ. Nếu cơ quan chưa có danh mục hồ sơ, thì cán bộ công chức căn cứ vào kinh nghiệm và thực tế công việc trong năm qua mà viết sẵn một số bìa hồ sơ thường lệ.

Mỗi hồ sơ dùng một tờ bìa. Bên ngoài bìa ghi rõ số, ký hiệu và tiêu đề hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ ghi ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh khái quát nội dung sự việc của hồ sơ.

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

Khi hồ sơ được mở, bắt đầu từ văn bản nguồn, có những tài liệu giấy tờ đang giải quyết hay đã giải quyết xong của công việc thì cho vào bìa của hồ sơ. Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu, không được để lẫn lộn cả những tư liệu và các giấy tờ khác không liên quan.

Tùy theo đặc điểm của từng hồ sơ mà chọn cách sắp xếp cho thích hợp. Trong thực tế sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo trình tự mà tài liệu xuất hiện, đúng theo quá trình diễn biến công việc.

- Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc kết thúc, công việc đã giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra. Lưu ý:

- + Nếu thiếu tài liệu thì phải bổ sung;
- + Loại những tài tư liệu, giấy tờ, tài liệu trùng thừa;
- + Sắp xếp lại tài liệu, văn kiện trong hồ sơ;
- + Đánh số tờ cố định thứ tự tài liệu trong hồ sơ;
- + Ghi mục văn kiện trong hồ sơ và tờ kết thúc hồ sơ;
- + Viết bìa hồ sơ.

5. GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

5.1. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác lập hồ sơ

5.1.1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan

a. Trách nhiệm chung

Thủ trưởng cơ quan (người đứng đầu cơ quan, tổ chức) chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong phạm vi cơ quan mình và chỉ đạo nghiệp vụ đối với các cơ quan cấp dưới và các đơn vị trực thuộc thực hiện lập hồ sơ công việc. Để thực hiện nhiệm vụ này, thủ trưởng cơ quan có thể giao cho chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính (ở những nơi không lập văn phòng) tổ chức công tác lập hồ sơ trong phạm vi của mình.

b. Những nhiệm vụ cụ thể

- Ký ban hành bản danh mục hồ sơ hàng năm;
 - Tùy điều kiện cụ thể, thủ trưởng cơ quan trực tiếp làm một số việc: giải quyết văn bản đến của cơ quan; soạn thảo văn bản đi; tham gia các hội nghị,...
- Kết thúc công việc phải lập hồ sơ của mình.

5.1.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính)

- Xây dựng bản danh mục hồ sơ, hoặc tham gia soạn thảo bản danh mục hồ sơ theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan;
- Trực tiếp quản lý và theo dõi công tác lập hồ sơ của cơ quan;
- Lập hồ sơ những công việc của mình.

5.1.3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan

- Hàng năm lập danh mục hồ sơ của đơn vị mình;
- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra trong đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ về lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ đã được lập;
- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về công tác lập hồ sơ của đơn vị mình.

5.1.4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nói chung phải thực hiện công tác lập hồ sơ công việc của mình. Các công việc cụ thể là :

- Lập hồ sơ công việc của mình giải quyết;
- Lập hồ sơ theo dõi công việc.

5.1.5. Trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách

- Sắp xếp và quản lý văn bản lưu;
- Giúp chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) làm danh mục hồ sơ và hướng dẫn lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ trong cơ quan;
- Giúp lãnh đạo văn phòng (phòng hành chính) kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ;
- Lập hồ sơ đối với văn bản lưu.

5.2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Lưu trữ hiện hành là lưu trữ cơ quan. Tại Khoản 4 Điều 2 Luật Lưu trữ ghi rõ “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 cơ quan là tổ chức lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Tại Điều 11 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

- Trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;
- Tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình xây dựng được quyết toán.

5.3. Thủ tục giao nộp

Quy định tại Điều 12 Luật Lưu trữ 2011 quy định về thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5.3.1. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

Mỗi cán bộ, công chức có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và đến thời hạn thì làm thủ tục giao nộp cho cán bộ lưu trữ cơ quan. Khi giao nộp tài liệu kèm theo mục lục hồ sơ cần nộp vào lưu trữ.

5.3.2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;
- Chính lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- Phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu;
- Lựa chọn hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;
- Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

5.3.2. Hồ sơ bàn giao

Hồ sơ bàn giao tài liệu vào lưu trữ cơ quan gồm có:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
- Biên bản bàn giao

Hồ sơ bàn giao làm thành 2 bản. Mỗi bên giữ 1 bản.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình: Hành chính văn phòng, Học viện Hành chính.
2. Luật lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011).
3. Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000.
4. Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
5. Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

6. Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

7. Công văn số 425/VTLTNN- NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

8. Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, Cục Lưu trữ ấn hành, Hà Nội, 1982.

9. Thông tư 09/2011/TT-BNV Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức do Bộ Nội vụ ban hành ngày 03 tháng 06 năm 2011.

10. Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng ngày 26 tháng 11 năm 2007.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Lý thuyết

- Trình bày và phân tích khái niệm hồ sơ.
- Phân tích vị trí, tác dụng, yêu cầu của việc lập hồ sơ.
- Trình bày khái niệm và cách lập hồ sơ nguyên tắc.
- Trình bày phương pháp làm danh mục hồ sơ.
- Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan được thực hiện như thế nào?

2. Thực hành

- Lập quy trình giải quyết văn bản đi và văn bản đến của cơ quan.
- Lập danh mục hồ sơ trong cơ quan.
- Xây dựng phương án phân loại và bảo quản tài liệu lưu trữ trong cơ quan.
- Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan.