

**Chuyên đề 14**  
**KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ**  
**TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH**

**I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỒ SƠ**

**1. Khái niệm hồ sơ**

Hồ sơ là một thuật ngữ được dùng khá phổ biến trong công tác hành chính văn phòng và công tác lưu trữ, thuật ngữ này được hiểu như sau:

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.

**2. Các loại hồ sơ**

- *Hồ sơ công việc (hồ sơ công vụ)*

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 bản sao văn bản của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định về một mặt, một lĩnh vực công tác nhất định dùng làm căn cứ để giải quyết công việc hàng ngày (loại hồ sơ này không phải nộp vào lưu trữ mà chỉ dùng để giải quyết, xử lý công việc).

- *Hồ sơ trình ký*

Là một tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề được sử dụng để soạn thảo dự thảo một văn bản trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký duyệt và ban hành một văn bản mới.

- *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 - sinh viên...).

**3. Vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính nhà nước**

- Tài liệu được lập thành hồ sơ sẽ giúp cho việc tra tìm nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả, nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ.

Trong cơ quan, đơn vị nếu công văn giấy tờ trong quá trình giải quyết và sau khi giải quyết xong được sắp xếp và phân loại khoa học theo từng vấn đề, sự việc phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và từng đơn vị tổ chức, bộ phận sẽ giúp cho các cán bộ và thủ trưởng cơ quan tìm kiếm tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, nghiên cứu vấn đề được hoàn chỉnh, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc có căn cứ xác đáng và kịp thời. Do đó góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ cũng như toàn cơ quan, đơn vị.

- Có hồ sơ sẽ giúp cho việc quản lý tài liệu được chặt chẽ, giữ gìn bí mật thông tin của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị.

Mỗi khi văn bản được lập thành hồ sơ thì sẽ tạo điều kiện cho cán bộ, thủ trưởng cơ quan quản lý được tài liệu chặt chẽ, nắm chắc được thành phần, nội dung và khối lượng văn bản của cơ quan, biết được những tài liệu nào phải bảo quản cẩn thận, chu đáo, biết được những văn bản bị thất lạc, cho mượn tùy tiện để kịp thời có biện pháp quản lý chặt chẽ, giữ gìn được bí mật của Nhà nước.

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

## **II. KỸ NĂNG LẬP HỒ SƠ**

### **1. Khái niệm lập hồ sơ**

Lập hồ sơ là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp quy định.

Lập hồ sơ là công việc cuối cùng trong công tác văn thư cơ quan, được thực hiện sau khi sự việc, vấn đề đề cập trong các văn bản đó giải quyết xong, thường vào dịp cuối năm khi sắp kết thúc một năm công tác, chuẩn bị kế hoạch, chương trình công tác của năm mới. Trong thực tế việc lập hồ sơ cũng được tiến hành một cách phổ biến trong các lưu trữ cơ quan và lưu trữ nhà nước bởi do việc lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư các cơ quan, đơn vị làm chưa tốt, khi chuyển về lưu trữ thường dưới dạng tài liệu bó gói nên trong giai đoạn lưu trữ vẫn phải tiến hành lập hồ sơ.

### **2. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ**

***a) Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị***

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 cũng khác nhau: loại để thi hành, giải quyết; có loại để chỉ đạo, hướng dẫn; có loại để báo cáo hoặc để biết, để tham khảo. Vì vậy, cần phải lựa chọn các loại hình tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để lập hồ sơ nhằm phục vụ cho công tác trước mắt và công tác nghiên cứu lâu dài về sau. Những loại không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, loại gửi đến để biết thì không cần lập hồ sơ.

***b) 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***

Mọi sự việc, mọi vấn đề do cơ quan giải quyết đều phải trải qua một quá trình hoặc ngắn, hoặc dài. Nói cách khác đều có khởi đầu và kết thúc hay có quá trình phát sinh, phát triển, kết thúc vấn đề.

Khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu về một vấn đề, một sự việc, một con người cụ thể. Khi 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, từ quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc một vấn đề, một sự việc hoặc về 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, 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 có qua đào tạo, bồi dưỡng; những quyết định liên quan đến tuyển dụng, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, nghỉ hưu...

Hồ sơ lập ra phải đảm bảo mối liên hệ khách quan của văn bản thì mới phản ánh các vấn đề, sự việc được trọn vẹn, giữ được mối liên hệ bên trong của hồ sơ. Có như vậy mới giúp cán bộ cơ quan nghiên cứu, sử dụng tài liệu được dễ dàng và hoàn chỉnh. Thực hiện yêu cầu này đòi hỏi người lập hồ sơ phải biết phân định hồ sơ cho hợp lý, không xé lẻ những văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc.

Yêu cầu này không thể thực hiện được khi lập hồ sơ theo đặc trưng tên gọi văn bản. Ví dụ như trong một tập “Thông báo” gồm có rất nhiều thông báo với nhiều nội dung khác nhau.

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

Văn bản hình thành trong cơ quan có nhiều giá trị khác nhau, có loại có giá trị vĩnh viễn, có loại có giá trị có thời hạn (theo hạn định) nhưng cũng có loại khi giải quyết xong công việc thì cũng hết giá trị. Cho nên khi lập hồ sơ phải lựa chọn những loại tài liệu có cùng giá trị. Nếu đảm bảo yêu cầu này sẽ làm tăng thêm chất lượng văn bản, phục vụ nghiên cứu được tốt, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác bảo quản.

Trong lưu trữ người ta chia giá trị tài liệu thành hai loại: vĩnh viễn và có thời hạn. Ví dụ: Ở Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội có hồ sơ về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước năm 2010 của thành phố được lập thành những hồ sơ sau:

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước năm 2010.

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng quý, 6 tháng đầu năm 2010.

Trong hai hồ sơ trên thì hồ sơ thứ nhất cần bảo quản vĩnh viễn, hồ sơ sau chỉ cần bảo quản trong một thời gian nhất định.

Những loại tài liệu trùng thừa thì chọn bản gốc, bản chính để lập hồ sơ, còn bản sao và những loại tài liệu không có giá trị khác thì giữ lại ở cơ quan một thời gian nhất định, sau đó tiến hành tiêu hủy theo hướng dẫn của Nhà nước. Nếu tập hồ sơ dày quá 3 cm ( khoảng 200 tờ) thì cần phân chia thành nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản. Ví dụ: Một hồ sơ hội nghị nhiều văn bản tài liệu có thể chia thành các tập như sau:

- Các văn bản tài liệu chính của hội nghị.
- Tham luận của đại biểu.
- Ảnh, băng ghi âm, ghi hình.
- Tài liệu phục vụ hội nghị...

### 3. Các bước lập hồ sơ

Có nhiều loại hồ sơ, chuyên đề này chỉ đề cập đến các bước lập hồ sơ công việc.

#### *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 cần chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi ký hiệu và tiêu đề vào bìa 1

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

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

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.

#### *Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ*

##### \* Kết thúc hồ sơ:

Nếu hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu (quá 200 tờ) thì phải phân chia thành các 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

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 trong đơn vị bảo quản

Có tác dụng 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. Tùy theo từng hồ sơ (đơn vị bảo quản) mà lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp. Thông thường có các cách sau:

+ Theo thứ tự thời gian

+ Theo số văn bản

+ Theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả

+ Sắp xếp theo vần chữ cái

\* Biên mục hồ sơ:

Hồ sơ chỉ được 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 hồ sơ bao gồm:

- Đánh số tờ;
- Ghi mục lục văn bản;
- Viết tờ chứng từ kết thúc;
- Viết bìa hồ sơ.

### **III. KỸ NĂNG QUẢN LÝ HỒ SƠ**

#### **1. Vai trò của quản lý hồ sơ**

- Quản lý hồ sơ được nghiêm túc, khoa học sẽ giúp cho việc tra cứu thông tin trong cơ quan, tổ chức được nhanh chóng, đủ căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu sẽ góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị.

- Quản lý hồ sơ khoa học, hiệu quả sẽ 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.

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.

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 và quản lý tốt sẽ xây dựng được nề nếp khoa học trong công tác văn thư; tránh được tình trạng nộp lưu tài liệu bó, gói vào lưu trữ, tạo thuận lợi cho cán bộ lưu trữ tiến hành các khâu nghiệp vụ lưu trữ nhằm phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu.

#### **2. Các công việc quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính nhà nước**

- *Phân loại hồ sơ:*

Hồ sơ có nhiều loại khác nhau, hồ sơ việc được giữ lại, xác định giá trị và chuyển vào lưu trữ trong cơ quan, nếu có giá trị lịch sử sẽ nộp về lưu trữ lịch sử;

Hồ sơ nguyên tắc chỉ giữ lại để làm cơ sở giải quyết các công việc hàng ngày của cán bộ, công chức, viên chức; Hồ sơ nhân sự sẽ được lưu giữ tại bộ phận quản lý nhân sự phục vụ cho việc quản lý con người trong cơ quan, tổ chức, khi có sự luân chuyển công tác hoặc nghỉ hưu thì hồ sơ sẽ được chuyển qua cơ quan, đơn vị mới để tiếp tục theo dõi hoặc chuyển về lưu trữ theo quy định của Nhà nước... Chính vì những đặc trưng cơ bản của các loại hồ sơ khác nhau nên đòi hỏi cách quản lý cũng khác nhau, vì vậy cần có sự phân loại rõ ràng để có biện pháp quản lý tốt nhất, phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức.

*- Đánh giá giá trị tài liệu, hồ sơ:*

Việc đánh giá các mức độ giá trị của tài liệu, hồ sơ phải dựa trên cơ sở các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn do khoa học lưu trữ đề ra. Mục đích của việc xác định giá trị tài liệu, hồ sơ là:

- + Xác định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu, hồ sơ khác nhau;
- + Xác định tài liệu, hồ sơ lưu trữ có giá trị lịch sử để đưa vào lưu trữ lịch sử bảo quản vĩnh viễn;
- + Xác định tài liệu hết giá trị bảo quản để tiêu hủy.

*- Chính lý, sắp xếp chuẩn mực tài liệu trong hồ sơ:*

Đây là sự kết hợp một cách chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ của công tác lập hồ sơ để tổ chức một cách khoa học các tài liệu trong hồ sơ nhằm bảo đảm an toàn và sử dụng chúng có hiệu quả nhất.

*- Thống kê hồ sơ:*

Thống kê hồ sơ là áp dụng các công cụ, phương tiện chuyên môn, nghiệp vụ để nắm được chính xác thành phần, nội dung, số lượng, chất lượng tài liệu trong hồ sơ và cơ sở vật chất, kỹ thuật của hệ thống bảo quản tài liệu, hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

*- Bảo quản hồ sơ, tài liệu:*

Bảo quản tài liệu, hồ sơ là áp dụng các biện pháp trong đó chủ yếu là các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, hồ sơ nhằm phục vụ tốt nhất cho việc khai thác, sử dụng chúng trước mắt và lâu dài.

Các biện pháp bảo quản tài liệu, hồ sơ trong phạm vi cơ quan, tổ chức:

- + Xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ

- + Nội quy sử dụng tài liệu, hồ sơ
- + Chế độ làm vệ sinh thường xuyên và đột xuất
- + Xây dựng nội quy phòng hỏa
- + Chế độ nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu, hồ sơ cụ thể.
- *Khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu*

Đây là quá trình phục vụ khai thác thông tin tài liệu, hồ sơ trong cơ quan, tổ chức để đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu giải quyết các công việc của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

### **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Anh/Chị hãy trình bày khái niệm hồ sơ và lập hồ sơ?
2. Anh/Chị hãy trình bày vị trí, tác dụng, yêu cầu của việc lập hồ sơ?
3. Anh/Chị hãy trình bày phương pháp lập hồ sơ công việc?
4. Anh/Chị hãy trình bày việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan?
5. Anh/Chị hãy trình những quy định và trách nhiệm quản lý hồ sơ trong phạm vi cơ quan, tổ chức?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia 2001
2. Luật Lưu trữ năm 2011
3. Điều lệ về Công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ được ban hành bởi Nghị định 142-CP ngày 28/9/1963
4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.
5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.
6. Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. Giáo trình Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Giáo dục, H.2005.
7. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp 1990.