BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 07 /2012/TT-BNV	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2012

THÔNG TƯ
Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Chương I
HƯỚNG DẪN CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

3. Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng 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.

5. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

6. Danh mục hồ *sơ* là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

7. Văn thư cơ quan là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Chương II
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "Hoả tốc" hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức.

- Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu "Đến"; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu "Đến".

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu "Đến".

c) Dấu "Đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Mẫu dấu "Đến" và cách ghi các thông tin trên dấu "Đến" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

Điều 5. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập Sổ đăng ký đơn, thư riêng;

- Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm các Sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

b) Đăng ký văn bản đến

- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

- Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

2. Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

d) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

c) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "Đến". Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể. (Tham khảo Phụ lục IV).

d) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

b) Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào Sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị, Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

d) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V.

Điều 7. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

b) Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI.

d) Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 9. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 Thông tư này, các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 10. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn ("Hoả tốc", "Hoả tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn") trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật ("Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật"), dấu "Tài liệu thu hồi" trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

Điều 11. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m^2 trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

b) Trình bày bì và viết bì

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII.

c) Vào bì và dán bì

Tuỳ theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản.

Hồ dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín, không bị nhăn; không để hồ dán dính vào văn bản.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư thì phải lập Sổ chuyển giao riêng.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột 6 "Đơn vị, người nhận bản lưu" để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

- Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

- Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X .

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

đ) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 12. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI.

Chương IV
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 13. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

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.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hằng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- 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 mỗi đề mục nhỏ, 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.

Mẫu Danh mục hồ sơ - Phụ lục XII

b) 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 Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; 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.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu - Phụ lục XIII

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

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; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- 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.

- 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. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư 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; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Cách thứ hai: 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 thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi 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 Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

Điều 14. Mở hồ sơ

1. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, 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 Bìa hồ sơ lưu trữ.

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, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ) .

Điều 15. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

2. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Điều 16. Kết thúc hồ sơ

1. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... 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 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

d) 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).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

2. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 17. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại huỷ khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (Phụ lục XIV) và hai bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" (Phụ lục XV). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Chương V
TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm

1. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể:

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. 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 đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

2. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Điều 22 . Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

1. Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

2. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3. Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

1. Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

2. Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

3. Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

Điều 24. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (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.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25 . Bãi bỏ các quy định hiện hành

Thông tư này bãi bỏ Bản hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành ở các cơ quan được ban hành kèm theo Công văn số 261-NV ngày 12 tháng 10 năm 1977 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng và Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2013.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, tổ chức kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước 91;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (20b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Website Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Văn Tất Thu

Phụ lục I

DẤU "ĐẾN"

(Kèm theo Thông tư số 01 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu dấu "Đến"

50mm

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
ĐẾN	**Số:** .....
	Ngày: .....
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

35mm

a) Hình dạng và kích thước

Dấu "Đến" phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu "Đến" được trình bày như minh hoạ tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu "Đến"

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu "Thượng khẩn" và "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ"), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyển

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.

Phụ lục II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

..... (1) .... (2) .....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm: 20..(3)..
Từ ngày ..... đến ngày ....(4)..... *Từ số ..... đến số .....(5).....*
Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);

(2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số… đến số.. và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột "Mức độ mật" (cột 7) ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung" (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 "Mức độ mật" phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản đến; đối với văn bản đến độ "Tuyệt mật", thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

Phụ lục III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký đơn, thư".

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến". Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)./.

Phụ lục IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

.....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

Phụ lục V

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đến" và không có dòng chữ "Từ số ... đến số ..."

b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột "Mức độ mật" ngay sau cột "Số đến" (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2. Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 "Mức độ mật" phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản đến./.

Phụ lục VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến".

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu "Đến" và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Thông tư này.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục VII

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký văn bản đi".

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột "Mức độ mật" ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung văn bản" (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, mục I của Phụ lục này; riêng

ở cột "Mức độ mật" (cột 4) phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản; đối với văn bản đi độ "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

Phụ lục VIII

BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh hoạ theo hình vẽ.

(8)	**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (1) ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXX (3) E-Mail: ..... Website: ..... (4)

Số: .....(5)

Kính gửi: .....(6)

..... (7)

..... (7)

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

Phụ lục IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đi".

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì./.

Phụ lục X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ gửi văn bản đi bưu điện".

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ sử dụng bản lưu".

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

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

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép)./.

Phụ lục XII

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ 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;

.....[(2)] hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

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, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

Phụ lục XIII

MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. 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, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông- Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. 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 Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, 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 2011 của Tổng cục Thuế.

4. 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 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại huỷ tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

Phụ lục XIV

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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 TL	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 XV

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 07 /2012/T- BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ 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 /2012/TT- BNV ngày tháng 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 cơ quan*), 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 cơ quan) 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)