

ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG

CHUYÊN ĐỀ

**QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT
VÀ KỶ LUẬT CỦA ĐẢNG**

MỤC LỤC

A. THÔNG TIN CHUNG	3
B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ	5
I. KHÁI QUÁT VỀ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KỶ LUẬT ĐẢNG	5
1. Khái niệm, mục đích ý nghĩa, yêu cầu	5
2. Phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ngành Kiểm tra Đảng	10
II. NGUYÊN TẮC, TRÁCH NHIỆM, CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ.....	11
1. Nguyên tắc	11
2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân	12
3. Các hành vi bị nghiêm cấm	13
III. QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ	15
1. Lập Danh mục hồ sơ	15
2. Lập hồ sơ tài liệu giấy	18
3. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ	25
4. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành	27
IV. QUY TRÌNH KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ.....	29
1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu.....	29
2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.....	29
3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	30
V. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ.....	30
1. Một số lưu ý về quản lý hồ sơ, tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại	30
2. Một số lỗi thường gặp trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.....	33
C. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH	33
D. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	34

CHUYÊN ĐỀ
QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT
VÀ KỸ LUẬT CỦA ĐẢNG

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Đối tượng bồi dưỡng: cán bộ UBKT, cơ quan UBKT cấp tỉnh, cấp xã.

2. Thời lượng: 06 tiết (270 phút), gồm:

- Lý thuyết: 05 tiết (225 phút);

- Thảo luận, xử lý tình huống: 01 tiết (45 phút).

3. Mục tiêu

3.1. Mục tiêu chung

Trang bị, củng cố và cập nhật kiến thức về quản lý hồ sơ lưu trữ dạng giấy, điện tử và bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác kiểm tra, giám sát của Đảng; đồng thời phát triển các kỹ năng thực hành tương ứng. Qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, xây dựng đội ngũ cán bộ ngành Kiểm tra Đảng có phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng, liêm chính, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

3.2. Mục tiêu cụ thể

Về kiến thức:

Trang bị, cập nhật cho mỗi học viên những kiến thức cơ bản và nâng cao về nguyên tắc, quy trình, phương pháp quản lý hồ sơ lưu trữ (dạng giấy và điện tử) trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; nhận diện và bảo vệ thông tin thuộc bí mật nhà nước theo đúng quy định pháp luật và quy định của Đảng.

Về kỹ năng:

Bồi dưỡng, củng cố và phát triển kỹ năng tổ chức, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, an toàn; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ điện tử; kỹ năng phân loại, bảo mật thông tin trong quá trình quản lý hồ sơ.

Về thái độ, phẩm chất:

Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính cẩn trọng, ý thức bảo vệ bí mật nhà nước và đạo đức nghề nghiệp cho mỗi học viên trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; khuyến khích sự chủ động, sáng tạo và chuyên nghiệp

trong xử lý hồ sơ, thích ứng hiệu quả với bối cảnh chuyển đổi số trong công tác kiểm tra của Đảng.

4. Phương pháp giảng dạy, học tập

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên cần có những dẫn chứng, những ví dụ cụ thể để học viên hiểu kỹ hơn các nội dung trong chuyên đề

Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm, kết hợp linh hoạt với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giảng dạy.

Tăng cường hoạt động thảo luận nhóm, phân tích tình huống thực tiễn trong quản lý hồ sơ và bảo vệ bí mật nhà nước.

Học viên được khuyến khích chia sẻ kinh nghiệm, khó khăn thực tế tại đơn vị công tác; giảng viên đóng vai trò định hướng, gợi mở, giúp học viên phát huy tư duy phản biện, khả năng giải quyết vấn đề.

Nội dung thảo luận được kiểm soát và định hướng rõ ràng, nhằm đảm bảo bám sát mục tiêu bồi dưỡng, đáp ứng yêu cầu phát sinh trong công tác lập, nộp, khai thác hồ sơ và bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

B. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

I. KHÁI QUÁT VỀ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KỶ LUẬT CỦA ĐẢNG

1. Khái niệm, mục đích ý nghĩa, yêu cầu

1.1. Khái niệm

“Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

“Văn bản trong công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng” là văn bản trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng là loại hình tài liệu thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại hoạt động kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng do cấp ủy, tổ chức đảng, ủy ban kiểm tra các cấp ban hành trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng.

“Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy và có giá trị dùng làm chứng cứ khi đáp ứng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Văn bản điện tử không đáp ứng các quy định theo pháp luật về giao dịch điện tử được gửi, nhận trên mạng chỉ có giá trị tham khảo, không có giá trị pháp lý.

“Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

“Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

“Tài liệu điện tử” là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

“Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật có liên quan.

“Tài liệu lưu trữ trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của đảng” là tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức có chức năng liên quan, thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng.

“Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

“Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ” là dữ liệu chứa thông tin cơ bản để mô tả về tài liệu lưu trữ và đặc tính của tài liệu lưu trữ, làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc các tập dữ liệu tài liệu lưu trữ khác với nhau.

“Số hóa văn bản” là quá trình tạo thông tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự thành tài liệu điện tử (hay tài liệu số) dưới dạng tập tin số (file) để lưu trữ, xử lý và truy cập bằng phương tiện điện tử.

“Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ” là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

“Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

“Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

“Hồ sơ điện tử” là tập hợp tài liệu điện tử 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.

“Hồ sơ trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng” có thể hiểu là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng... được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, ủy ban kiểm tra các cấp (bao gồm cả tổ chức đảng đã hết nhiệm kỳ hoạt động, đã giải thể hoặc thay đổi do chia tách, sáp nhập về mặt tổ chức; đảng viên đã chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu...).

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

“Tiêu đề hồ sơ” là thông tin mô tả ngắn gọn, khái quát nội dung của tài liệu có trong hồ sơ và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp.

1.2. Mục đích, ý nghĩa của lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1.2.1. Mục đích

a) Lập hồ sơ phản ánh toàn bộ quá trình giải quyết công việc, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Văn bản, tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau khi được giải quyết xong, nếu được lập thành hồ sơ theo từng vấn đề, vụ việc sẽ giúp tổng hợp, hệ thống hóa các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết một vụ việc, hoạt động cụ thể, tổ chức khai thác, tra tìm tài liệu được nhanh chóng, chính xác, đầy đủ; giúp cho việc nghiên cứu vấn đề có hệ thống và trọn vẹn. Đồng thời, góp phần đảm bảo tính liên tục, logic, minh bạch trong hoạt động quản lý, điều hành.

Từ đó có đánh giá, đề xuất và giải quyết công việc có căn cứ xác đáng, kịp thời, hiệu quả và tiết kiệm thời gian. Do đó, sẽ góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cán bộ, công chức nói riêng và của cơ quan nói chung.

b) Lập hồ sơ giúp cơ quan, tổ chức quản lý văn bản, tài liệu được chặt chẽ, bảo đảm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Khi văn bản, tài liệu được tập hợp đầy đủ và lập thành hồ sơ, sẽ giúp cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo dõi, nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản, tài liệu; giúp cho việc quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu của cơ quan được thuận lợi, chặt chẽ; đánh giá, kiểm tra tiến độ và kết quả công việc.

Việc tập hợp tài liệu, lập hồ sơ đầy đủ sẽ giúp hạn chế được tình trạng thất lạc tài liệu, tài liệu bị phân tán, góp phần giữ gìn được bí mật thông tin, tài liệu theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Lập hồ sơ là tiền đề cho công tác lưu trữ

Công tác lập hồ sơ công việc ở mỗi cơ quan nếu làm được tốt tức là đã bước đầu phân loại và xác định được giá trị của hồ sơ. Từ đó, dễ dàng lựa chọn những hồ sơ có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, giảm thiểu được nguy cơ thất lạc, mất hoặc rời lẻ, phân tán của tài liệu. Nếu hồ sơ được lập đầy đủ, đúng yêu cầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ lưu trữ làm tốt công tác chỉnh lý, tiếp nhận, bảo quản an toàn và phục vụ các nhu cầu khai thác có hiệu quả; giảm áp lực về thời gian, nhân lực, kinh phí trong việc lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị tài liệu ..., từ đó nâng cao được hiệu suất và chất lượng công tác lưu trữ, góp phần bảo vệ bí mật nhà nước.

1.2.2. Ý nghĩa của công tác lập hồ sơ

- Nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo: giúp cơ quan, tổ chức hoạt động chuyên nghiệp, khoa học và hiệu quả hơn. Góp phần cải cách hành chính, giảm thiểu các thủ tục rườm rà.

- Thể hiện trách nhiệm của cán bộ, công chức: việc lập hồ sơ là minh chứng cho việc hoàn thành nhiệm vụ, tạo ra sự rõ ràng, minh bạch trong thực thi công vụ.

- Đảm bảo lưu giữ đầy đủ bằng chứng pháp lý, phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kỷ luật đảng.

- Góp phần bảo vệ bí mật nhà nước và thông tin tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của các tập thể, cá nhân trong các cơ quan, tổ chức đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Tăng tính kỷ luật, chuyên nghiệp trong công tác hành chính Đảng.

- Trong giai đoạn chuyển đổi số, hồ sơ điện tử là cơ sở dữ liệu phục vụ xây dựng Chính phủ điện tử, góp phần tạo dựng cơ sở dữ liệu quốc gia, giúp các cơ quan, tổ chức hoạt động minh bạch, hiệu quả, tiết kiệm chi phí:

+ Góp phần tạo lập trí tuệ số của tổ chức, lưu giữ các kết quả, quy trình, quyết định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng lâu dài vĩnh viễn.

+ Giảm tải chi phí hành chính, không gian lưu trữ, thúc đẩy môi trường làm việc hiện đại, thông minh.

+ Tăng khả năng tương tác, chia sẻ, khai thác tài liệu giữa các cơ quan, tổ chức, địa phương.

1.3. Yêu cầu

a) Thứ nhất, hồ sơ được lập phải phản ánh đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng

Các cơ quan, tổ chức ngành Kiểm tra Đảng đều được quy định chức năng, nhiệm vụ rõ ràng. Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan có nhiều loại: Loại do cơ quan ban hành, loại do các cơ quan khác gửi đến. Nội dung văn bản của mỗi loại có sự khác nhau: Có loại để chỉ đạo, có loại để thực hiện, có loại để biết, để tham khảo...

Vì vậy, khi lập hồ sơ lưu trữ phải lựa chọn những văn bản, tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Những văn bản không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức (văn bản các cơ quan gửi đến để biết,

các tài liệu tham khảo, trao đổi thông thường, không giải quyết công việc...) thì không lập hồ sơ.

b) Thứ hai, văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc.

Để hồ sơ phản ánh đúng, chính xác về một vấn đề, một sự việc..., khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu. Việc thu thập, bổ sung tài liệu diễn ra liên tục, xuyên suốt toàn bộ quá trình giải quyết công việc. Các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc tuy mỗi văn bản đều có “sứ mệnh” riêng của nó, nhưng giữa chúng lại có mối liên hệ mật thiết với nhau. Mối liên hệ này mang tính khách quan, chứ không phụ thuộc vào ý muốn chủ quan của con người. Vì vậy, sau khi thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu cần lựa chọn cách sắp xếp để đảm bảo mối liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, nhằm phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Thứ ba, văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp có giá trị như bản chính và phải có giá trị.

Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết một vấn đề, một sự việc của cơ quan, đơn vị có những giá trị khác nhau: Loại có giá trị vĩnh viễn, loại có giá trị lâu dài, loại có giá trị tạm thời. Khi lập hồ sơ, mỗi cán bộ, công chức phải lựa chọn những văn bản, tài liệu có giá trị, cũng như có thời hạn bảo quản tương đối đồng đều để đưa vào hồ sơ; những văn bản, tài liệu không còn giá trị lưu trữ thì phân loại riêng, nếu xét thấy cần thì lưu trữ tạm thời tại đơn vị đến khi hết thời hạn bảo quản sử dụng tổ chức tiêu hủy theo quy định. Đối với những văn bản, tài liệu có nhiều bản trùng nhau phải chọn bản gốc, bản chính (với các mức độ ưu tiên: có bút tích của những cá nhân có liên quan, tình trạng vật lý,...) để lưu giữ; nếu không có bản chính thì lưu giữ bản sao hợp pháp.

d) Thứ tư, hồ sơ lưu trữ phải được biên mục đầy đủ, chính xác các thông tin theo quy định. Sau khi lập hồ sơ hoàn thiện, cố định trật tự tài liệu của hồ sơ, cần phải làm tốt công tác biên mục bên trong và viết bìa hồ sơ nhằm khái quát được nội dung của hồ sơ, cung cấp đủ, đúng thành phần, nội dung tài liệu có trong hồ sơ. Điều này giúp cho việc quản lý và tra cứu, khai thác tài liệu được thuận lợi, nhanh chóng.

đ) Thứ năm, một số yêu cầu đối với công tác lập hồ sơ trong công cuộc chuyển đổi số hiện nay

- Thay đổi dần từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử: Hồ sơ công việc điện tử đang dần thay thế hồ sơ giấy truyền thống, yêu cầu cán bộ công chức phải: Tạo lập ngay trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; gắn văn bản đi,

đến, bản thảo và các tài liệu liên quan vào một hồ sơ điện tử thống nhất, đảm bảo tính logic, khoa học như hồ sơ giấy; ký số, mã hóa và lưu trữ đảm bảo tính pháp lý, toàn vẹn và an toàn thông tin.

- Gắn công tác lập hồ sơ với quy trình số hóa tài liệu

Lập hồ sơ không chỉ để lưu giữ văn bản, mà còn tạo nền tảng cho việc số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số. Mỗi hồ sơ được lập đúng sẽ giúp tự động hóa quá trình chỉnh lý, phân loại, bảo quản và tra cứu.

- Tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu

Hồ sơ được lập và quản lý trên môi trường số (có sử dụng các giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu đối với hồ sơ, tài liệu xác định độ mật) có khả năng liên thông, kết nối dữ liệu giữa các cơ quan, tổ chức, phục vụ công tác quản lý, điều hành nhanh chóng, hiệu quả, công khai, minh bạch. Đáp ứng yêu cầu của chính phủ số, chính quyền số, bảo đảm các dữ liệu đầu vào phục vụ công khai, kiểm tra, đánh giá.

- Nâng cao trách nhiệm và năng lực số của cán bộ, công chức

Đòi hỏi cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đều phải có kiến thức nền tảng, am hiểu kỹ năng số, sử dụng thành thạo Hệ thống. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo mật thông tin, chữ ký số, quản lý hồ sơ điện tử. Chủ động mở hồ sơ điện tử ngay khi xử lý văn bản trên Hệ thống, không chờ đến khi hoàn thành.

- Đáp ứng yêu cầu pháp lý, minh bạch, bảo vệ tài liệu số

Hồ sơ điện tử phải có tính pháp lý tương đương với hồ sơ giấy. Được kiểm soát chặt chẽ về: Chữ ký số, chứng thư số; thời hạn bảo quản điện tử; tính toàn vẹn, không bị chỉnh sửa, thất lạc.

2. Phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ngành Kiểm tra Đảng

Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ được giao do Điều lệ Đảng quy định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, gồm có:

2.1. Tập lưu văn bản đi của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy, ủy ban kiểm tra cấp ủy các cấp.

2.2. Hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng: Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực được phân công phụ trách và những nội dung do cấp ủy giao theo từng cấp, ngành, lĩnh vực (*theo Quy định 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025*)

2.2.1. Hồ sơ, tài liệu của cấp ủy, tổ chức đảng về lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát; thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát đối với các tổ chức đảng, đảng viên thuộc phạm vi quản lý; thi hành kỷ luật trong Đảng, giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng, đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, đình chỉ sinh hoạt cấp ủy của cấp ủy viên và đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng theo thẩm quyền; kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với tổ chức đảng, đảng viên ở lĩnh vực phức tạp, nhạy cảm, quan trọng hoặc liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành.

2.2.2. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy, chi bộ về kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách và những nội dung do cấp ủy giao.

2.2.3. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ủy ban kiểm tra các cấp về thực hiện nhiệm vụ giám sát; nhiệm vụ kiểm tra, thi hành kỷ luật; tham mưu giúp cấp ủy và thực hiện nhiệm vụ cấp ủy giao; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát tài sản, thu nhập.

2.3. Một số loại hồ sơ khác

- Hồ sơ thẩm định nhân sự, khen thưởng, thăng quân hàm... đối với nhân sự thuộc diện quản lý...

- Hồ sơ các kỳ họp Thường trực ủy ban và ủy ban kiểm tra các cấp theo quy định.

- Hồ sơ về sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức có liên quan

- Hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao...

II. NGUYÊN TẮC, TRÁCH NHIỆM, CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Nguyên tắc

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ và vì lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với tài liệu lưu trữ; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Các đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao đúng yêu cầu nghiệp vụ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

- Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải tuân thủ chế độ bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật nội bộ của Đảng; quy định về phân cấp, phân quyền khai thác tài liệu lưu trữ của tổ chức Đảng và các cơ quan trong hệ thống chính trị.

- Việc xử lý, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản có liên quan. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước phát sinh trong quá trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống phải được mã hóa, lưu trữ trên hạ tầng được cấp phép bảo mật, đảm bảo đầy đủ các giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu.

- Hồ sơ lưu trữ trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của đảng được lập song song hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử (nếu có). Quy trình lập hồ sơ, thành phần, trật tự tài liệu bên trong của một hồ sơ (hồ sơ giấy và điện tử) phải đồng nhất, thống nhất với nhau khi giao nộp vào Lưu trữ hiện hành, đảm bảo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc khai thác hồ sơ điện tử phải thực hiện qua Hệ thống và được phân quyền đối tượng cụ thể, có nhật ký xác nhận các thông tin truy cập, tải, in ấn tài liệu; các thao tác chỉnh sửa, sao chép, tác động vào hồ sơ, tài liệu đều phải được kiểm soát, thống kê, bảo mật.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

- 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 hiện hành. Chỉ đạo việc xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ nói chung, quản lý hồ sơ điện tử nói riêng. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

- Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng, hành chính, văn thư lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ, nộp lưu và khai thác hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

- Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về công tác quản lý và khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp

lưu và giao nộp vào lưu trữ hiện hành; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

- Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử. Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

- Đơn vị (trung tâm, phòng bộ phận...) hoặc cá nhân làm nhiệm vụ về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho việc cập nhật, xử lý, phát hành, sử dụng, quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ trên mạng máy tính nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

3.1. Theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024

- Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.

- Làm giả, sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc lợi dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để xâm phạm lợi ích của quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3.2. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

- Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

- Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

- Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

- Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

- Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

3.3. Luật Tiếp cận thông tin năm 2016

- Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn việc cung cấp thông tin; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.

- Cung cấp hoặc sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực.

- Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

- Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin.

3.4. Luật Dữ liệu năm 2024

- Lợi dụng việc xử lý dữ liệu, quản trị dữ liệu, phát triển, kinh doanh, lưu hành sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu để xâm phạm đến lợi ích quốc gia, dân tộc, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cản trở hoặc ngăn chặn trái pháp luật quá trình xử lý dữ liệu, quản trị dữ liệu hoặc tấn công, chiếm đoạt, phá hoại cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin phục vụ quản lý, xử lý, quản trị, bảo vệ dữ liệu.

- Giả mạo, cố ý làm sai lệch, làm mất, làm hư hỏng dữ liệu trong cơ sở dữ liệu của cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Cố ý cung cấp dữ liệu sai lệch hoặc không cung cấp dữ liệu theo quy định của pháp luật.

III. QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Lập Danh mục hồ sơ

1.1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Quy chế làm việc của cơ quan.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Danh mục bí mật nhà nước của ngành Kiểm tra Đảng; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn xác định độ mật đối với hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

- Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Danh mục hồ sơ của những năm trước.

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan.

1.2. 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. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan 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 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 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; nếu theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan làm đề mục lớn 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 thể kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Như vậy, đối với các cơ quan, tổ chức thuộc ngành Kiểm tra Đảng, cơ cấu tổ chức tương đối ổn định, ít thay đổi, vì vậy ưu tiên sử dụng tiêu chí cơ cấu tổ chức để xây dựng Khung đề mục lớn của Danh mục hồ sơ.

Ví dụ: Khung đề mục của Danh mục hồ sơ Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương:

I. Vụ Địa bàn I

...

II. Vụ Địa bàn IA

...

XII. Văn phòng Cơ quan

...

b) Dự kiến hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập hồ sơ

Để dự kiến được những hồ sơ cần lập trong năm, Lưu trữ hiện hành dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ; 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.

Ví dụ 1: Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; kê khai tài sản thu nhập... đối với Ban Thường vụ Ủy ban Kiểm tra Tỉnh A năm 2025.

Ví dụ 2: Hồ sơ xây dựng Quy định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng năm 2025.

Ví dụ 3: Hồ sơ họp nhất Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy A và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy B năm 2025.

...

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 trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản của cơ quan, tổ chức.

Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu gồm có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn.

Thời hạn bảo quản vĩnh viễn là hồ sơ, tài liệu có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không được lưu trữ vĩnh viễn, được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm công việc kết thúc.

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

Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số, ký hiệu của đề mục lớn và số thứ tự tiêu đề hồ sơ trong Danh mục hồ sơ. Số hồ sơ được hiển thị bằng chữ số Ả-rập; ký hiệu của đề mục lớn được hiển thị bằng các chữ viết tắt. 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.

Ví dụ: TH.01.

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.

(Mẫu Danh mục hồ sơ: Phụ lục số 1).

1.3. Soạn thảo, ban hành, sử dụng Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Việc xây dựng Danh mục hồ sơ có 02 cách thực hiện:

- *Cách 1:* Do lưu trữ hiện hành trên cơ sở căn cứ vào các văn bản liên quan để dự thảo Danh mục hồ sơ của Cơ quan, sau đó xin ý kiến các đơn vị, cá nhân. Tổng hợp ý kiến và trình Thủ trưởng Cơ quan ký ban hành.

- *Cách 2*: Do các đơn vị, cá nhân trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình được giao và dự báo một số hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện, dự kiến thành Danh mục hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân, gửi lưu trữ hiện hành tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

Sau khi Danh mục hồ sơ được ban hành, các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nhận bản trích từ các phần tương ứng của Danh mục hồ sơ để thực hiện lập hồ sơ.

2. Lập hồ sơ tài liệu giấy

2.1. Mở hồ sơ

Vào đầu năm, Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm chuẩn bị bì hồ sơ cấp phát cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để thực hiện việc lập hồ sơ.

(Mẫu bì hồ sơ: Phụ lục số 4).

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.

a) Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

Khi cơ quan, tổ chức đã xây dựng được Danh mục hồ sơ, Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm trích sao phần tương ứng trong Danh mục hồ sơ gửi các đơn vị trong cơ quan để cán bộ, công chức làm căn cứ để mở hồ sơ cần lập.

Chú ý: Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ dự kiến sẽ lập nên khó có thể chính xác tuyệt đối. Vì vậy, những hồ sơ không dự kiến mở nhưng có phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thì người thực hiện nhiệm vụ đó lập và bổ sung tên hồ sơ đó vào Danh mục hồ sơ; ngược lại, những hồ sơ dự kiến mở nhưng thực tế không lập thì phải ghi vào cột ghi chú của Danh mục hồ sơ: "Không hình thành hồ sơ".

b) Mở hồ sơ khi chưa có Danh mục hồ sơ

Khi cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức phải vận dụng các đặc trưng chủ yếu để mở hồ sơ như sau:

- *Đặc trưng vấn đề*: Văn bản, tài liệu có tên gọi khác nhau của nhiều cơ quan, tổ chức khác nhau nhưng nội dung của những văn bản, tài liệu ấy phản ánh về một vấn đề, một vụ việc, một sự việc cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ đại hội, hồ sơ hội nghị, hồ sơ công việc.

- *Đặc trưng tên gọi (tên loại văn bản)*: Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản như: Nghị quyết, chỉ thị, thông tri... Nhưng văn bản có cùng tên gọi của

cùng một tác giả trong khoảng thời gian nhất định (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, 1 nhiệm kỳ) có thể lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ các tập lưu văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

- *Đặc trưng tác giả*: tác giả là cơ quan ban hành văn bản. Các văn bản có tên gọi khác nhau, nội dung khác nhau của cùng một tác giả, trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ. Đặc trưng này thường được vận dụng để lập hồ sơ đối với văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến.

- *Đặc trưng cơ quan giao dịch*: Văn bản, tài liệu của cơ quan này giao dịch với cơ quan khác trong khoảng thời gian nhất định về một vấn đề cụ thể lập 1 hồ sơ.

- *Đặc trưng địa dư*: Địa dư là phạm vi của các đơn vị hành chính như tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu... hoặc phạm vi chỉ chung cho các vùng, miền, khu vực... Những văn bản, tài liệu có tên loại giống nhau, được các cơ quan, tổ chức, đơn vị giới hạn bởi 1 phạm vi địa dư, sản sinh trong một khoảng thời gian nhất định lập 1 hồ sơ.

- *Đặc trưng thời gian*: Là thời gian giới hạn năm, tháng của vấn đề, sự kiện, vụ việc mà nội dung văn bản đề cập đến hoặc thời gian ban hành văn bản.

Đặc trưng thời gian luôn được vận dụng kết hợp với các đặc trưng chủ yếu khác để lập hồ sơ.

2.2. Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

a) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc, cán bộ, công chức thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan (kể cả văn bản, tài liệu phụ lục đính kèm) đưa vào hồ sơ tương ứng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Đối với công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, việc thu thập tài liệu có vai trò rất quan trọng trong quá trình giải quyết công việc, thẩm tra xác minh. Nếu không thu thập đầy đủ, toàn diện từ nhiều nguồn khác nhau thì sẽ ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng, tiến độ và hiệu quả giải quyết công việc.

Thu thập đủ văn bản, tài liệu phản ánh hoạt động của cơ quan diễn ra bên ngoài trụ sở cơ quan để đưa vào hồ sơ (ví dụ: Các bài phát biểu, tham luận, các băng đĩa ghi âm, ghi hình... của lãnh đạo, cán bộ cơ quan tại các diễn đàn đại hội, hội nghị, hội thảo, lễ khởi công... được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, địa phương khác).

Không thu thập những văn bản, tài liệu thuộc diện thu hồi, các bản trùng thừa, bản nháp đưa vào hồ sơ.

b) Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

- Phân chia hồ sơ thành các tập (đơn vị bảo quản)

Nếu hồ sơ dày quá 3 cm (trên 200 trang) 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.

Phía trên tiêu đề từng đơn vị bảo quản phải ghi đủ, đúng tiêu đề hồ sơ.

Ví dụ 1: Hồ sơ về tham mưu Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng năm 2025, có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản như:

- **ĐVBQ 1:** Cơ sở pháp lý (các văn bản làm căn cứ để xây dựng Quy định, Quyết định, kế hoạch, phân công nhiệm vụ... của các thành viên tổ biên tập);

- **ĐVBQ 2:** Các bộ Dự thảo xin ý kiến, giải trình, tiếp thu đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; các lần hội thảo, hội nghị lấy ý kiến...;

- **ĐVBQ 3:** Bộ tài liệu gửi Văn phòng Trung ương đề trình Ban Chấp hành Trung ương ký ban hành (Công văn, Tờ trình, dự thảo Quy định, bảng tiếp thu, giải trình ý kiến, bảng đối chiếu so sánh giữa Quy định cũ và Quy định mới...).

Ví dụ 2: Hồ sơ về tổ chức hội nghị tổng kết công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng tỉnh B năm 2024 .

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản:

(Sau đây từ ghép "hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản" được viết tắt: "hồ sơ (đvbq)").

Việc sắp xếp những văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản (nếu hồ sơ chia thành nhiều đơn vị bảo quản) nhằm cố định trật tự văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).

Tài liệu trong hồ sơ (đvbq) được sắp xếp theo trình tự thời gian, vấn đề logic hoặc sự kết hợp đặc điểm chung của chúng như sau:

+ Sắp xếp văn bản, tài liệu theo trình tự giải quyết công việc

Văn bản, tài liệu nào có nội dung về khởi đầu vấn đề, vụ việc cần giải quyết được xếp đầu tiên, tiếp đến văn bản, tài liệu nào giải quyết trước xếp trên, giải quyết sau xếp dưới, kết thúc hồ sơ là văn bản, tài liệu tổng kết hoặc kết thúc vấn đề, vụ việc.

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo ngày tháng ban hành văn bản*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản của một cơ quan gửi đến thì văn bản nào có ngày tháng ban hành sớm xếp trên, văn bản nào có ngày tháng ban hành muộn xếp dưới.

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo số văn bản*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản như nghị quyết, chỉ thị... của cùng một tác giả ban hành thì sắp xếp theo thứ tự số văn bản ban hành, số nhỏ xếp trên, số lớn xếp dưới. Cách này thường được vận dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản đi của cơ quan ban hành.

+ *Sắp xếp văn bản tài liệu theo vần chữ cái tiếng Việt*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) có văn bản, tài liệu cùng loại của nhiều cơ quan, nhiều địa phương, nhiều cá nhân thì sắp xếp theo vần chữ cái tiếng Việt a, b, c...

Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ (đvbq)

+ Nếu trong hồ sơ (đvbq) có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì, tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp để bảo quản riêng (cần ghi rõ trong chứng từ kết thúc hồ sơ (đvbq) địa chỉ bảo quản và các ký hiệu tra tìm).

+ Trong một hồ sơ (đvbq), mọi văn bản, tài liệu chỉ lưu một bản duy nhất, có tình trạng vật lý tốt nhất. Phải chọn bản gốc, bản chính để lưu, trường hợp không có bản gốc, bản chính thì chọn bản sao hợp pháp để lưu.

+ Nếu có tư liệu (sách, báo, tạp chí...) đính kèm văn bản, tài liệu thì những tư liệu ấy cũng được sắp xếp vào hồ sơ (đvbq).

+ Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm xếp vào năm mà nội dung văn bản đó đề cập đến.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị Ủy ban Kiểm tra Trung ương kỳ thứ 40 năm 2024.

- **ĐVBQ số 1 (tập 1):** Chương trình Hội nghị UBKT Trung ương kỳ thứ 40; Báo cáo của Đoàn Kiểm tra số 123 về việc giám sát BTV TU A và đồng chí Nguyễn Văn B; Báo cáo của Đoàn Kiểm tra số 130 về việc giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng của đồng chí Đào Văn T, đảng viên Chi bộ ...

- **ĐVBQ số 2 (tập 2):** Tập Báo cáo của Đoàn Kiểm tra số 101 về việc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với BTV Đảng ủy Bộ A năm 2024.

- **ĐVBQ số 3 (tập 3):** Phiếu, Biên bản kiểm phiếu đề nghị thi hành kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân vi phạm khuyết điểm thuộc Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ A năm 2025, Thông cáo báo chí kỳ họp thứ 40 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

Ví dụ 2: Hồ sơ sáp nhập Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Bắc Giang và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Bắc Ninh sau sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh năm 2025.

- **ĐVBQ số 1:** Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các ban đảng Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Giang, Bắc Ninh... về việc sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

- **ĐVBQ số 2:** Báo cáo rà soát, tổng hợp, phương án tổ chức thực hiện... các nội dung phục vụ sắp xếp tổ chức theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Bắc Giang, Bắc Ninh (kèm theo báo cáo của các cấp ủy trực thuộc)

- **ĐVBQ số 3:** Các Quyết định, Báo cáo, Biên bản, tài liệu bàn giao về nhân sự, trụ sở, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ tài liệu...

2.3. Kết thúc hồ sơ

a) Kết thúc hồ sơ

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

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

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nêu đã có bản gốc, 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.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

- Biên mục hồ sơ.

b) Biên mục hồ sơ (đvbq)

Biên mục hồ sơ (đvbq) thực hiện theo trình tự sau:

Đánh số trang

Đánh số trang là đánh số thứ tự liên tục từ số 1 bằng chữ số Ả-rập nhằm cố định thứ tự từng trang văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đvbq). Mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số. Số trang phải được đánh rõ bằng bút chì đen mềm ở góc phải trên cùng cách mép trên và mép phải trang 1 cm.

Khi đánh số trang cần lưu ý:

+ Không đánh số vào những trang giấy trắng (không có chữ).

+ Trong trường hợp trang tài liệu khổ lớn gấp đôi đóng ghim (chỉ khâu) ở giữa được xem là 2 trang tài liệu và được đánh 2 số.

+ Nếu có ảnh (hoặc phim âm bản đi cùng) thì đánh số mặt sau ảnh (góc trên, bên trái) cho vào bì bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của ảnh đó lên bì.

+ Nếu có đơn, thư đi kèm thì phải giữ phong bì kèm đơn, thực hiện đánh số vào góc trên bên phải của phong bì nối tiếp sau trang cuối cùng của đơn.

+ Nếu có băng đĩa ghi âm, ghi hình... thì đánh số lên nhãn băng và cho vào bì hoặc hộp bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của băng đĩa đó lên bì.

+ Nếu có trang trình bày nhiều ảnh, bài... cắt rời từ các sách, báo tạp chí, tài liệu... khác và dán lại thành trang cũng được xem là trang tài liệu và phải đánh số.

+ Nếu trong hồ sơ (đvbq) có các tư liệu (sách, báo, tạp chí...) hoặc quyển văn kiện, kỷ yếu thì chỉ cần đánh 1 số chung cho tư liệu hoặc quyển đó (không đánh số trang cho các trang trong tư liệu, quyển).

+ Trường hợp đánh sót số trang (trang liền kề không có số) thì dùng số của trang trước và thêm a, b, c... vào sau số đó (ví dụ: trang trước số 15 thì các trang bỏ sót sẽ là 15a, 15b, 15c...; trường hợp đánh số trang liên tục nhưng tài liệu bị trùng phải loại ra khỏi hồ sơ (đvbq) thì bỏ trống các số trang của tài liệu loại ra khỏi hồ sơ đó.

c) Viết mục lục văn bản, tài liệu

Viết mục lục văn bản, tài liệu là ghi các thông tin về từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản, tài liệu" nhằm thống kê và cố định thứ tự những văn bản, tài liệu đã được sắp xếp, đánh số. Cần viết đủ, chính xác các thành phần cần thiết của văn bản, tài liệu vào mục lục. Mục lục văn bản, tài liệu nếu nhiều trang phải được đánh số trang riêng và đặt ở đầu hồ sơ (đvbq), ngay sau tờ bìa.

Khi lập Mục lục văn bản, tài liệu nên sử dụng chương trình Microsoft Office Excel, theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu mục lục văn bản, tài liệu: Phụ lục số 2).

d) Viết tờ chứng từ kết thúc

Viết chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số trang tài liệu, chú ý cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số, ghi cụ thể số trang trùng, khuyết, đặc điểm (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng vật lý (móc, ố, mủn, nhàu nát...) nếu có của từng trang, từng văn bản, tài liệu và ghi ngày tháng

lập hồ sơ vào tờ "Chứng từ kết thúc". Người biên mục hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ. Tờ chứng từ kết thúc được đặt ở cuối hồ sơ (đvbq).

Tờ chứng từ kết thúc theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu chứng từ kết thúc: Phụ lục số 3).

đ) Viết bìa hồ sơ

Viết bìa hồ sơ là ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: Tên phong; tên đơn vị, tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ (đvbq); thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ (đvbq); số lượng trang; số phong, số mục lục, số tài liệu (viết tạm bằng bút chì) và thời hạn bảo quản của hồ sơ (đvbq).

Lưu ý:

+ Chữ viết trên bìa hồ sơ (đvbq) phải rõ ràng, sạch đẹp, bằng mực tốt khó phai, chỉ được viết tắt những từ đã được quy ước.

+ Tiêu đề hồ sơ (đvbq) cần viết ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung cơ bản và thành phần tài liệu có trong hồ sơ. Các yếu tố thông tin cơ bản trong tiêu đề hồ sơ gồm: Tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ. Trật tự sắp xếp các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi, thêm bớt tùy thuộc vào các đặc trưng được vận dụng để lập hồ sơ.

Bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu bìa hồ sơ: Phụ lục số 4).

Ngoài việc lập hồ sơ hiện hành (hồ sơ công việc), cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức cần lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ giải quyết công việc thường xuyên.

* Hồ sơ nguyên tắc bao gồm bản sao có hiệu lực pháp lý như bản chính các văn kiện, văn bản chỉ đạo, thông tư, hướng dẫn... của các cơ quan đảng, nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực hoạt động nào đó.

Ví dụ 1: Tập văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Chỉ đạo Trung ương về đổi mới sáng tạo khoa học và công nghệ, Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Ủy ban Kiểm tra Trung ương... về công tác chuyển đổi số trong ngành Kiểm tra Đảng giai đoạn 2025 - 2028.

Ví dụ 2: Tập Quy định, Quy chế, Hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Kiểm tra Trung ương về quy trình, nghiệp vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng.

2.4. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

c) Hồ sơ tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại điểm b mục 2.4.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

d) Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

đ) Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ có độ mật khác nhau thì độ mật của hồ sơ được xác định theo độ mật cao nhất trong hồ sơ hoặc có thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước dài nhất (nếu cùng một độ mật).

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

3.1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của pháp luật.

3.2. Thời hạn, yêu cầu giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc thì hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào lưu trữ hiện hành trong thời hạn 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

c) Tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh, microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình), tài liệu điện tử nộp lưu cùng tài liệu giấy.

d) Đảng uỷ, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan... giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, thời gian không quá 3 tháng.

đ) 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 hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định liên quan đến bí mật nhà nước.

g) Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

- Tài liệu được nộp phải là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

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

- Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Đối với hồ sơ, tài liệu giấy: phải đáp ứng yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ; phải có tiêu đề hồ sơ, số ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, đánh số tờ, lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

- Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử: phải đáp ứng yêu cầu theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

3.3. Thủ tục giao nộp hồ sơ tài liệu

a) *Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp*

- Trước ngày 31-12 hằng năm, lưu trữ hiện hành gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của năm trước để các đơn vị, tổ chức và cá nhân chuẩn bị giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Tới hạn giao nộp, từng cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải tiến hành kiểm tra lần cuối chất lượng các hồ sơ đã lập (kiểm tra sự thiếu - đủ tài liệu, cách sắp xếp, biên mục hồ sơ...). Nếu phát hiện hồ sơ còn thiếu tài liệu thì đơn vị, cá nhân lập hồ sơ thu thập, bổ sung đầy đủ tài liệu để hoàn thiện hồ sơ.

Riêng đối với hồ sơ, tài liệu được xác định các mức độ mật, người lập hồ sơ phải lập danh mục tài liệu mật bên trong mỗi hồ sơ (đvbq) và nộp cùng hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

- Trước khi giao nộp, những hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị nộp lưu phải được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (3 bản) để đính kèm "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

(Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: Phụ lục số 5).

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giao nộp

Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu và danh mục thống kê tài liệu mật (nếu có) giao nộp.

Lưu trữ hiện hành lập "Biên bản giao nhận tài liệu". Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của cả người giao và người nhận, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị giao và nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản được làm thành 2 bản (bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản).

(Mẫu biên bản giao nhận tài liệu: Phụ lục số 6).

Lưu ý: Các hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị; các hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản 02 năm trở xuống; các hồ sơ công việc do các cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhưng trùng lặp với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết; các văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp, các bản dự thảo chưa hoàn chỉnh không cần lập hồ sơ hoặc không cần phải đưa vào hồ sơ; những loại hồ sơ và tài liệu nêu trên không phải nộp lưu vào lưu trữ hiện hành và các cá nhân, đơn vị định kỳ đề xuất lãnh đạo cơ quan cho huỷ theo quy định của pháp luật.

4. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành

4.1. Lập hồ sơ điện tử

a) Việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử trong cơ quan, tổ chức được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy.

b) Phần mềm Quản lý công văn thuộc Hệ điều hành tác nghiệp do Văn phòng Trung ương Đảng xây dựng và phát triển được quy định sử dụng thống nhất trong các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng phần mềm này để quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử.

c) Danh mục hồ sơ là công cụ cần thiết và hằng năm bắt buộc phải cập nhật đầy đủ, chính xác vào phần mềm Hệ thống điều hành tác nghiệp. Mỗi một văn bản điện tử khi đăng ký để quản lý bằng Hệ thống phải được gán một mã số hồ sơ (số ký hiệu) tương ứng trong Danh mục hồ sơ và ghi vào trường "Hồ sơ số". Chuyên viên hoặc người được giao chủ trì xử lý, lập hồ sơ công việc nào phải kiểm tra và

cập nhật mã số hồ sơ để bảo đảm tất cả các văn bản điện tử liên quan tới cùng một việc phải mang cùng một mã số hồ sơ.

4.2. Việc thu nộp, bảo quản tài liệu lưu trữ số

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được thực hiện như sau:

- Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

- Tài liệu lưu trữ số phải bảo quan an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

- Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

- Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại. Trường hợp chỉ có tài liệu bằng giấy thì phải quét tệp *.pdf.pa và ký số bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức để xác nhận tính xác thực, giá trị pháp lý và cập nhật vào phần mềm.

- Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy trình sau:

- + Lưu trữ hiện hành thông báo cho đơn vị giao nộp Danh mục hồ sơ nộp lưu.

- + Lưu trữ hiện hành và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

- + Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- + Lưu trữ hiện hành kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra vi-rút.

+ Lưu trữ hiện hành chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

+ Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ hiện hành.

IV. QUY TRÌNH KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1.1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu

Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng.

1.2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác, trong đó ghi rõ mục đích khai thác sử dụng tài liệu và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cơ quan.

Cá nhân ngoài cơ quan khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng (phục vụ nghiên cứu, học tập...) phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân, hộ chiếu) và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cơ quan.

b) Các đơn vị, cá nhân trong Cơ quan có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu phải có Phiếu khai thác hồ sơ, tài liệu, trong đó ghi rõ mục đích khai thác sử dụng tài liệu, có xác nhận của thủ trưởng hoặc người phụ trách đơn vị, đề xuất của Trưởng phòng Văn thư, Lưu trữ, phòng Hành chính văn thư hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cơ quan.

c) Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của Cơ quan phải đúng mục đích ghi trên phiếu khai thác hồ sơ, tài liệu, văn bản đề nghị, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn xin khai thác của cá nhân và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức phục vụ mọi yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu kịp thời, an toàn, bí mật tài liệu.

2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

2.1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ.
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2.2. Phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình, bảo đảm phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2.3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

3.1. Thủ trưởng Cơ quan quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ hiện hành.

Thủ trưởng Cơ quan ủy quyền cho Phó Thủ trưởng Thường trực, Chánh Văn phòng phê duyệt đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.

3.2. Đối với hồ sơ, tài liệu có độ “tuyệt mật”, “tối mật”: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ do Phó Thủ trưởng Thường trực phê duyệt.

3.3. Đối với hồ sơ, tài liệu có độ “mật”: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền) phê duyệt.

3.4. Đối với hồ sơ, tài liệu không có độ mật: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu do Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng Văn thư, Lưu trữ (hoặc Trưởng Phòng Văn thư, Lưu trữ khi được ủy quyền) phê duyệt.

3.5. Chỉ được phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

V. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Một số lưu ý về quản lý hồ sơ, tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại

1.1. Nguyên tắc chung

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc

tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được chiếm giữ, hủy trái phép tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý sử dụng.

- Đối với những công việc chưa giải quyết xong, cơ quan, tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới thành lập hoặc cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giải quyết công việc đó.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trước thời điểm kết thúc hoạt động, tổ chức lại.

- Trường hợp sáp nhập, hợp nhất các cơ quan, tổ chức hoặc chuyển đổi, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới, bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất quản lý.

- Không được tự ý bỏ, xén, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu khi chưa rà soát kỹ và chưa thực hiện đúng quy trình về tiêu hủy tài liệu.

1.2. Một số nội dung cụ thể

*** Trường hợp kết thúc hoạt động:** Tài liệu vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định. Các loại tài liệu khác được bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý.

- Đóng phong lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

- Hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu (thống kê riêng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu mật), giao nộp đầy đủ vào lưu trữ hiện hành.

Đối với tài liệu, dữ liệu của công việc chưa giải quyết xong thì đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao giải quyết công việc phải hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, dữ liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Chuẩn bị tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy:

- + Kiểm tra, sắp xếp, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, sổ sách...

- + Rà soát, kiểm tra, đối chiếu, bổ sung, hoàn thiện, đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện điện tử và giao nộp vào lưu trữ.

+ Hồ sơ đảng viên giao nộp theo quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

- Các cơ quan, tổ chức ở cấp xã giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về văn phòng đảng ủy cấp xã để bàn giao cho văn phòng đảng ủy cấp xã mới. Văn phòng đảng ủy cấp xã mới giao nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Trường hợp các cơ quan, tổ chức ở cấp xã mới đề nghị giữ lại tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở cấp xã kết thúc hoạt động để nghiên cứu, phục vụ công tác thì trao đổi, thống nhất với văn phòng tỉnh ủy, thành ủy về thời gian giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu vào lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện để lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện giao nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

*** Đối với các cơ quan, tổ chức thành lập mới**

- Kiện toàn lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức theo đề án sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới của hệ thống chính trị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Mở phòng lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức được thành lập; phân công cán bộ, bố trí phòng kho, cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của những công việc chưa giải quyết xong do lưu trữ cơ quan hoặc cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động bàn giao để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

*** Trường hợp tổ chức lại:** Tài liệu vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định. Các loại tài liệu khác được quản lý như sau:

+ Trường hợp chia cơ quan, tổ chức thành các cơ quan tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức, bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý.

+ Trường hợp tách đơn vị của một cơ quan, tổ chức mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức, nộp tài liệu của đơn vị trước khi được tách ra vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

+ Trường hợp sáp nhập, hợp nhất các cơ quan, tổ chức hoặc chuyển đổi, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới, bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất quản lý.

2. Một số lỗi thường gặp trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

- Hồ sơ chưa được sắp xếp theo trật tự khoa học, tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh được hết nội dung bên trong hồ sơ.

- Hồ sơ được lập không đầy đủ, việc thu thập, bổ sung tài liệu vào bên trong hồ sơ còn thiếu, chất lượng hồ sơ không được đảm bảo. Vì vậy thiếu tính toàn vẹn, gây khó khăn cho việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Việc sắp xếp, đánh số thứ tự trang của tài liệu bên trong hồ sơ không thực hiện nghiêm túc, nhiều trang thiếu, trùng, gây khó khăn cho việc theo dõi thành phần tài liệu bên trong hồ sơ hoặc công tác số hóa, cập nhật dữ liệu lên phần mềm không chính xác.

- Quá trình lập hồ sơ chưa loại bỏ triệt để tài liệu trùng thừa.

- Việc biên mục mục lục tài liệu trong hồ sơ còn sơ sài, chưa đầy đủ, chưa xác định bản chính, bản gốc, thiếu các thông tin về tác giả văn bản, số ký hiệu, độ mật, bản số (nếu có)...; việc biên mục còn thực hiện không theo mẫu quy định.

- Không thực hiện số hóa đầy đủ tài liệu, thông tin cập nhật lên Hệ thống không đầy đủ.

- Lập hồ sơ điện tử chưa thống nhất với hồ sơ giấy, không đúng cấu trúc, định dạng chuẩn về thông số kỹ thuật hoặc các yếu tố thông tin chung, gây khó khăn cho việc tìm kiếm, chia sẻ, tích hợp và hệ thống lưu trữ.

- Không đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ điện tử do thiếu chữ ký số, thiếu các dữ liệu chứng minh nguồn gốc, thời gian, đơn vị lập hồ sơ.

- Giải pháp bảo mật và phân quyền quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên môi trường số chưa đồng bộ, tính bảo mật chưa cao.

C. THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Tình huống 1: Khi sáp nhập hai xã A và B thành xã C thì hồ sơ lưu trữ của hai xã cũ cần phải được quản lý, khai thác như thế nào trong trường hợp tài liệu chưa được chỉnh lý, bàn giao về lưu trữ cơ quan; hồ sơ chưa được số hóa; nhân sự làm lưu trữ xã mới chưa nắm rõ được thành phần tài liệu...?

2. Tình huống 2: Tình triển khai phần mềm quản lý hồ sơ điện tử nhưng nhiều xã sử dụng phần mềm khác hoặc chưa đủ điều kiện để sử dụng?

3. Tình huống 3: Khai thác thông tin từ hồ sơ lưu trữ để giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng? (hồ sơ đã nộp về lưu trữ lịch sử Đảng ở cấp tỉnh)

D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị quyết số 57-NQ/TW. Ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
2. Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.
3. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.
4. Luật Lưu trữ năm 2024.
5. Luật Dữ liệu năm 2024.
6. Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
7. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
8. Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
9. Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
10. Thông tư số 06/2025/TT-BNV, ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
11. Quy định số 693-QĐ/TW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức Đảng.
12. Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
13. Quy định số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet.
14. Hướng dẫn số 08-HD/TW, ngày 10/6/2025 của Ban Bí thư thực hiện một số nội dung Quy định số 296-QĐ/TW, ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
15. Hướng dẫn số 17-HD/TW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

Tên cơ quan ban hành Danh mục

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Số và ký hiệu hồ sơ	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

Bản danh mục hồ sơ này có: (bằng chữ) hồ sơ, bao gồm: (bằng chữ) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; (bằng chữ) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu hồ sơ:

- + Số: là số thứ tự của hồ sơ trong từng đơn vị tổ chức
- + Ký hiệu: là chữ viết tắt tên đơn vị có hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ và tiêu đề hồ sơ.

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

Cột 4: Ghi tên 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...

Phụ lục số 02

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

TT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Bản gốc/Bản chính	Bản sao	Độ mật	Trang số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1 - Ghi số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản.

Cột 2 - Ghi số và ký hiệu của tài liệu.

Cột 3 - Ghi ngày, tháng, năm của tài liệu. Nếu tài liệu không có ngày, tháng thì thời gian xác minh được phải cho vào dấu [].

Cột 4 - Ghi tên gọi và trích yếu của tài liệu.

Cột 5 - Ghi tác giả của tài liệu. Nếu tài liệu không có tác giả thì tác giả xác minh được phải cho vào dấu [].

Cột 6 - Nếu bản chính đánh dấu vào cột 6.

Cột 7 - Nếu bản sao đánh dấu vào cột 7.

Cột 8 - Ghi rõ độ mật của văn bản

Cột 9 - Ghi tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong ĐVBQ.

Cột 10 - Ghi những điểm cần thiết: độ mật, không dấu, không có chữ ký, bút tích, dự thảo, quyền sách...

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Trong đơn vị bảo quản này có: . . .(1). . .(bằng chữ ... (2)...) trang tài liệu, được đánh số từ . . . đến . . .

Có các trang trùng số . . . (3) . . .

Các trang khuyết số . . . (4) . . .

Mục lục tài liệu văn kiện có (bằng chữ... (5)...) trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu (6).

Ngày . . . tháng . . . năm . . .

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(7)

(chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số lượng trang trong đơn vị bảo quản bằng số.
- 2- Ghi số lượng trang trong đơn vị bảo quản bằng chữ.
- 3- Ghi số trang trùng số (nếu có).
- 4- Ghi số trang khuyết số (nếu có).
- 5- Ghi số lượng trang mục lục tài liệu bằng số, bằng chữ
- 6- Ghi tình trạng vật lý của tài liệu: Tài liệu đánh máy, in-rô-nê-ô hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông, chất lượng giấy tốt hay xấu.
- 7- Ghi ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ; ký và ghi họ tên người lập hồ sơ.

MẪU BÌA HỒ SƠ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM	
..... (1)	
..... (2)	
HỒ SƠ	
.....(3).....	
.....	
.....	
Thông số: (4)	Thời gian bắt đầu: (9)
Mục lục số: (5)	Thời gian kết thúc: (10)
ĐVBQ số: (6)	Thời hạn bảo quản: (11)
Số tài liệu: (7)	
Số trang: (8)	

(Khổ giấy: 210 mm x 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tên phong: Ví dụ: Phong lưu trữ Ủy ban Kiểm tra Trung ương.
- 2- Ghi rõ khoá máy và thời gian của khoá.
- 3- Ghi tên hồ sơ: Ghi bằng chữ to, rõ ràng, mực tốt.
- 4- Ghi số phong được cố định trong kho lưu trữ (phần này cán bộ lưu trữ ghi).

5- Ghi số mục lục hoặc số thứ tự các quyền mục lục hồ sơ của phong (phần này cán bộ lưu trữ ghi).

6- Ghi số của đơn vị bảo quản, được đánh số theo từng mục lục hồ sơ.

7- Ghi số lượng tài liệu trong đơn vị bảo quản.

8- Ghi số lượng trang tài liệu trong đơn vị bảo quản.

9- Ghi ngày, tháng, năm sớm nhất của tài liệu trong đơn vị bảo quản.

10- Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong đơn vị bảo quản.

11- Ghi thời hạn bảo quản.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Tên đơn vị nộp lưu tài liệu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm...

Hộp/Cấp	Số, ký hiệu	Tên hồ sơ (đv bq)	Thời gian bắt đầu,	Số	Số tài	Thời hạn	Ghi
1	2	3	4	5	6	7	8

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. . .

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi:

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 trang tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 8: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. 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 hiện hành) giữ một bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ GIAO, NỘP

(chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

TIẾP NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú: Trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu của đơn vị vào biên bản khi xác nhận việc giao, nhận.