

Số: 1663/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 21 tháng 7 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành quy định công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 337/TTr-SNV ngày 11 tháng 7 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

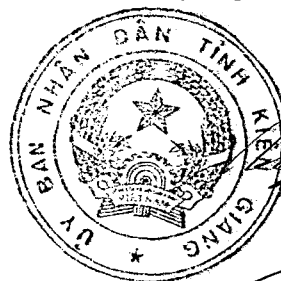
**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục VT và LTNN;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (02b);
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, vtttrinh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Phạm Vũ Hồng

**QUY ĐỊNH**

**Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan  
tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “*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.

2. “*Hồ sơ công việc*” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, 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 kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

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

4. “*Mục lục hồ sơ*” là bảng thống kê hồ sơ, đơn vị bảo quản có giá trị của một phong lưu trữ.

5. “*Mục lục văn bản*” là bảng kê những văn bản trong hồ sơ.

6. “*Biên mục hồ sơ*” là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, đánh số tờ hồ sơ, viết chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.



## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 3. Quy trình lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan**

Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, giải quyết công việc thì trong quá trình giải quyết công việc phải thực hiện và đảm bảo các nội dung sau:

##### **1. Lập hồ sơ**

Tổ chức lập hồ sơ ngay sau khi bắt đầu tiếp nhận công việc và quá trình tổ chức thực hiện công việc, từ việc thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.

##### **2. Hoàn thiện hồ sơ**

Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

4. 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.

#### **Điều 4. Nguyên tắc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

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.

#### **Điều 5. Xây dựng Danh mục hồ sơ (mẫu Phụ lục 1)**

##### **1. 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 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. Cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ 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.

2. 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.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

3. 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).

4. 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.

## **Điều 6. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Mở hồ sơ:

- 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 (**mẫu Phụ lục 2**)

- Cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó theo Danh mục hồ sơ (kể cả những cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

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

- Trong năm, nếu có những công việc phát sinh thì cán bộ, công chức, viên chức cũng phải mở hồ sơ về những công việc thuộc trách nhiệm của mình.

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

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

- 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.

3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Có thể sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo các cách sau:

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: Văn bản nào hình thành trước thì xếp trước, văn bản nào hình thành sau thì xếp sau.

- Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản: Văn bản có số nhỏ trước, số lớn sau. Cách này áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả bởi văn bản do một cơ quan ban hành, đánh số thứ tự liên tục theo trình tự thời gian như tập lưu văn bản đi của cơ quan.

- Sắp xếp theo vần a, b, c: Tên gọi tác giả, địa danh. Cách này áp dụng đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả cùng một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau (tập đơn thư, tập bản khai cá nhân, các tập báo cáo của nhiều cơ quan, địa phương cùng cấp).

- Theo tên gọi của văn bản: Đề lập cho các tập lưu văn bản đi, đến.

- Theo tác giả: Lập hồ sơ theo đặc trưng này là tập hợp vào hồ sơ những văn bản, giấy tờ của cùng một tác giả. Mặc dù nội dung của văn bản đề cập đến nhiều vấn đề, nhiều sự việc khác nhau.

- Theo thời gian: Văn bản có ngày, tháng, năm đến sớm xếp trước, văn bản có ngày, tháng, năm đến sau xếp sau.

- Ngoài ra còn có các cách sắp xếp khác theo mức độ quan trọng của loại văn bản, tác giả của văn bản.

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

Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

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

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. Khi đó, trong cột ghi chú của Danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào Danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

#### 4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

Sau khi công việc được giải quyết xong thì tiến hành kết thúc hồ sơ và phải kiểm tra lại:

- Nếu còn thiếu văn bản, giấy tờ thì bổ sung đầy đủ.
- Loại ra những văn bản trùng thừa, không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ.
- Kiểm tra sự sắp xếp trật tự văn bản trong hồ sơ.
- Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ (đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên) được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.
- Ghi mục lục văn bản: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải ghi “Mục lục văn bản” để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm.

“Mục lục văn bản” được in sẵn trên mẫu bìa hồ sơ (**mẫu Phụ lục 3**).

- Viết tờ kết thúc: Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên người lập hồ sơ phải viết Tờ kết thúc. Tờ kết thúc ghi số lượng tờ và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ (**mẫu Phụ lục 4**).

Hồ sơ giải quyết xong, sau khi kết thúc được để lại đơn vị làm việc một năm để theo dõi, nghiên cứu khi cần thiết, sau đó mới nộp lưu.

#### 5. Viết bìa hồ sơ: (**mẫu Phụ lục 2**)

- Bìa hồ sơ viết theo mẫu tiêu chuẩn. Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý những nội dung chính sau:

+ Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).

+ Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ.

### **Điều 7. Thời hạn, thành phần và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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 hủy 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 gồm:

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (mỗi loại 02 bản). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

4. 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 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

6. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, người làm công tác lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu với danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (**mẫu Phụ lục 5**) và lập biên bản giao nhận tài liệu (**mẫu Phụ lục 6**); trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

### **Điều 8. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ, và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách công tác hành chính có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Văn thư cơ quan, tổ chức tham mưu giúp Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác hành chính hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức đồng thời phối hợp với người làm công tác lưu trữ cơ quan đôn đốc, kiểm tra việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Đồng thời, tổng hợp báo cáo của các cơ quan, tổ chức báo cáo UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:


a) Tổ chức phổ biến và thực hiện nghiêm Quy định này tại cơ quan, tổ chức.  
b) Kịp thời sắp xếp, bố trí, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy định này trước ngày 10 tháng 11 hàng năm gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

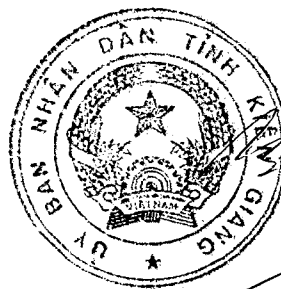
d) Việc thực hiện lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là quy định bắt buộc đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức và xem đây là tiêu chí để bình xét thi đua hàng năm.



đ) Thực hiện các chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bố trí phòng, kho lưu trữ (tối thiểu 20m<sup>2</sup>) và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Vũ Hồng**



**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Phụ lục 2**  
**BÌA HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

-----  
-----  
-----

Mã hồ sơ:.....

# HỒ SƠ

-----  
-----  
-----  
-----

Từ ngày ..... đến ngày.....

Gồm :.....tờ

Phòng số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số :.....

Thời hạn bảo quản

.....

## MỤC LỤC VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

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

**Phụ lục 4**

**TỜ KẾT THÚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**TỜ KẾT THÚC**

Hồ sơ/tập số : .....

Hồ sơ này gồm có :.....tờ

Mục lục văn bản có : ..... tờ; Tờ kết thúc có.....tờ.

Tình trạng tài liệu:

.....  
.....  
.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập hồ sơ**

**Ký ghi rõ họ và tên**

**Phụ lục 5**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**TÊN ĐƠN VỊ** *(nộp lưu tài liệu)*

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**Năm 20...**

Hộp/ cấp 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)*

**Phụ lục 6**

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN**

**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND, ngày .....tháng .....năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang  
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)