

Số: /SNV-QLVTLT

Kon Tum, ngày tháng 9 năm 2021

Về việc Hướng dẫn mẫu Xây dựng Danh mục hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức.

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành, tổ chức cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan TW đóng chân trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành. Trong đó, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ tăng cường tổ chức tập huấn; hướng dẫn các đơn vị, địa phương lập Danh mục hồ sơ, kỹ năng, nghiệp vụ tạo Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

Để các cơ quan, tổ chức có cơ sở vận dụng xây dựng Danh mục cho đơn vị mình, là biện pháp để nâng cao chất lượng hồ sơ được lập, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung và xây dựng các Danh mục mẫu cho từng loại hình cơ quan, cụ thể:

### **1. Danh mục mẫu**

- Danh mục mẫu vận dụng cho các sở, ban, ngành và các cơ quan có cơ cấu tổ chức tương đồng (Phụ lục I).
- Danh mục mẫu vận dụng cho Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thành phố (Phụ lục II)
- Danh mục mẫu vận dụng cho các phòng, ban cấp huyện, thành phố (Phụ lục III).
- Danh mục mẫu vận dụng cho UBND các xã, phường, thị trấn (Phụ lục IV).

### **2. Tác dụng của Danh mục Hồ sơ**

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.
- Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.
- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, tổ chức và cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

### **3. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ**

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, đơn vị trong cơ quan, tổ chức;

- Các văn bản về phân công trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo và cán bộ, chuyên viên và nhân viên cơ quan nói chung;
- Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân;
- Danh mục hồ sơ của những năm trước;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

#### **4. Cách xây dựng Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ, cụ thể:

- Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

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. 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.

- 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.

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

- Tiêu đề hồ sơ cần viết 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.

- Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ), địa chỉ: 240 Bà Triệu - thành phố Kon Tum, điện thoại: 3.911679 để được trao đổi, hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở Nội vụ (thay b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Văn Minh**

