**Phụ lục V**

 **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

**VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN***(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*

*ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)*

**I. 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.

1. 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.

2. 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.

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

3. 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.

4. 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.

**II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm...**

*(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm của )*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu hồ sơ** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn** **bảo quản** | **Người lập hồ sơ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN** |  |  |  |
|  | **1.** **Tên đề mục nhỏ** |  |  |  |
| 01.TCCB | Tiêu đề hồ sơ | 20 năm | Họ và tên |  |
|  |  |  |  |  |

Danh mục hồ sơ này có........................ hồ sơ, bao gồm:

 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

......................... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**TÊN ĐƠN VỊ1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**.....................2.....................**

**Năm...**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số** **TT** | **Số, ký hiệu hồ sơ** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian** **tài liệu** | **Thời hạn****bảo quản** | **Số tờ3/****Số trang4** | **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).

*........... ngày....... tháng........ năm....*

 **Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

1 Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2 Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

3 Áp dụng đối với văn bản giấy.

4 Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ 5**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

**Số, ký hiệu hồ sơ:**

**Năm...**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng năm văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Tác giả văn bản** | **Tờ số/** **Trang số** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

**V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***..., ngày......... tháng....... năm........* |

**BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ ........ *(Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),*

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** *(tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)*

Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ công tác: .................................................................................................

**BÊN NHẬN:** *(Lưu trữ cơ quan)*

Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ công tác: .................................................................................................

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 hồ sơ, tài liệu: ............................................................................

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp): ..............................................................................................

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ................ Quy ra mét giá:..................... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ: ....................................................................................................

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ: ................................................................................

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 giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO***(Ký và ghi rõ họ và tên)* | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN***(Ký và ghi rõ họ và tên)* |