

THÀNH ỦY HẢI PHÒNG
VĂN PHÒNG

*

Số 10792-CV/VPTU
V/v triển khai thực hiện
Hướng dẫn 31-HD/VPTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Phòng, ngày 14 tháng 02 năm 2025

Kính gửi: - Các ban, cơ quan Thành ủy,
- MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố,
- Các đảng bộ trực thuộc Thành ủy,

Ngày 03/01/2025, Văn phòng Trung ương Đảng ban hành Hướng dẫn số 31-HD/VPTW về xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương.

Để công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định nề nếp, khoa học, phục vụ tốt sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; Văn phòng Thành ủy đề nghị các cơ quan, tổ chức đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn số 31-HD/VPTW về xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương đối với các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, đoàn thể, người đứng đầu, cán bộ, công chức, nhân viên trong việc xây dựng, ban hành và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan.

2. Định kỳ hằng năm các cơ quan, đơn vị ban hành danh mục hồ sơ đúng quy trình và nội dung theo Hướng dẫn số 31-HD/VPTW, ngày 03/01/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng; căn cứ vào danh mục hồ sơ đã ban hành để tổ chức lập, quản lý và giao nộp đầy đủ hồ sơ công việc về Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ: thực hiện việc ký số, gửi nhận, xử lý văn bản không mật trên môi trường số; tài liệu lưu trữ được số hóa và quản lý sử dụng trên môi trường số; hồ sơ điện tử tiến hành lập song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Văn phòng Thành ủy (qua Phòng Hành chính – Lưu trữ theo số điện thoại: 080.31281) để trao đổi, hướng dẫn.

(Hướng dẫn số 31-HD/VPTW ngày 03/01/2025 được sao gửi cùng Công văn này).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Mạnh Hiếu

ĐẢNG BỘ TP HẢI PHÒNG
HUYỆN ỦY VINH BẢO

*

Số 31-BS/HU

Nơi nhận:

- Các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

SAO Y CÔNG VĂN SỐ 10792-CV/VPTU

Vinh Bảo, ngày 17 tháng 02 năm 2025

T/L BAN THƯỜNG VỤ
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Hà

HƯỚNG DẪN

xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Nội dung danh mục hồ sơ công việc hằng năm của cơ quan, tổ chức.

1.2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương, bao gồm: Các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp cơ sở (sau đây gọi chung là cơ quan).

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương vận dụng Hướng dẫn này để xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ tại tổ chức mình.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- *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 được 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.

- *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

- *Lưu trữ hiện hành* là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- 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 hoá công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trên môi trường mạng.

3. Mục đích, yêu cầu

3.1. Mục đích

Xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ để lập hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

3.2. Yêu cầu

- Danh mục hồ sơ phải phản ánh đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Danh mục hồ sơ xây dựng đúng quy trình và nội dung theo Hướng dẫn này.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, ban hành và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng của cơ quan (sau đây gọi chung là chánh văn phòng) có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức việc xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Người đứng đầu đơn vị, tổ chức trong cơ quan có trách nhiệm tổ chức góp ý vào dự thảo danh mục hồ sơ của cơ quan hoặc xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ của đơn vị, tổ chức theo yêu cầu của người đứng đầu cơ quan; tổ chức lập hồ sơ trong đơn vị, tổ chức mình.

- Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm chủ trì việc xây dựng danh mục hồ sơ; hướng dẫn cán bộ, nhân viên trong cơ quan sử dụng danh mục hồ sơ để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm tham gia góp ý vào dự thảo danh mục hồ sơ; trình ký, phát hành, cập nhật danh mục hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan.

- Cán bộ, nhân viên có trách nhiệm tham gia góp ý vào dự thảo danh mục hồ sơ; dự kiến hồ sơ của đơn vị, tổ chức và cá nhân mình theo nhiệm vụ được phân công; sử dụng danh mục hồ sơ để lập hồ sơ.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Xây dựng danh mục hồ sơ

Bước 1: Xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ

a) Căn cứ xây dựng danh mục hồ sơ

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

- Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan và của các đơn vị, tổ chức trong cơ quan.

- Các văn bản giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác có liên quan.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (nếu có).

- Danh mục hồ sơ năm trước của cơ quan (nếu có).

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Xác định tên của danh mục hồ sơ

Tên của danh mục hồ sơ bao gồm "danh mục hồ sơ của" + "tên cơ quan" + "thời gian" (theo năm).

Ví dụ: Danh mục hồ sơ của Văn phòng Tỉnh uỷ Tiền Giang năm 2025.

c) Thống kê hồ sơ vào bảng kê danh mục hồ sơ

Bảng kê danh mục hồ sơ gồm 6 cột: (1) Số thứ tự. (2) Số và kí hiệu hồ sơ. (3) Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ. (4) Thời hạn bảo quản hồ sơ. (5) Đơn vị, người lập hồ sơ. (6) Ghi chú. Mẫu danh mục hồ sơ tại Phụ lục 2 (kèm theo).

Lưu trữ hiện hành dự kiến hồ sơ sẽ hình thành trong năm của từng đơn vị, tổ chức và thống kê vào bảng kê danh mục hồ sơ của cơ quan. Trường hợp từng đơn vị, tổ chức dự kiến hồ sơ của đơn vị, tổ chức mình thì gửi lưu trữ hiện hành tổng hợp vào bảng kê danh mục hồ sơ của cơ quan. Khi thống kê hồ sơ vào bảng kê danh mục hồ sơ cần lưu ý:

- Khung đề mục được xây dựng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, trong đó:

+ Tên của các đơn vị, tổ chức trong cơ quan được lấy làm tên các đề mục.

Ví dụ: Tên các đề mục trong danh mục hồ sơ của cơ quan uỷ ban kiểm tra tỉnh uỷ, thành uỷ gồm:

01. Văn phòng

02. Phòng Nghiệp vụ I

03. Phòng Nghiệp vụ II
04. Phòng Nghiệp vụ III
05. Tổ chức đảng và đoàn thể
06. Các hội đồng, ban chỉ đạo (nếu có)

...

+ Tên của các bộ phận bên trong đơn vị, tổ chức hoặc các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị, tổ chức được lấy làm tên các mục trong đề mục.

Ví dụ: Trường hợp tên của các bộ phận bên trong đơn vị, tổ chức được lấy làm tên các mục.

01. Văn phòng
- 01.01. Bộ phận văn thư, lưu trữ
- 01.02. Bộ phận hành chính, tổ chức
- 01.03. Bộ phận quản trị

....

Ví dụ: Trường hợp các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị, tổ chức được lấy làm tên các mục.

01. Văn phòng
- 01.01. Tham mưu tổng hợp
- 01.02. Tổ chức, cán bộ
- 01.03. Hậu cần, phục vụ

...

+ Trường hợp cần thiết, để bảo đảm tính hệ thống, dễ theo dõi thì có thể có các tiêu mục bên trong từng mục.

- Hồ sơ dự kiến hình thành phải cụ thể theo từng công việc. Hồ sơ được sắp xếp đúng theo đề mục, mục, tiêu mục và theo quy tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có thể kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của nhiệm vụ.

- Mỗi hồ sơ đều ghi số và ký hiệu. Số của hồ sơ ghi bằng chữ số Ả rập liên tục trong cả danh mục hồ sơ hoặc trong từng đề mục, bắt đầu từ số một (01). Ký hiệu của hồ sơ ghi các chữ cái viết tắt tên của đề mục bằng chữ in hoa (tên đơn vị, tổ chức trong cơ quan). Ví dụ: VP.01, VP.02, VP.03...; TH.01, TH.02, TH.03...

- Mỗi hồ sơ đều có thời hạn bảo quản. Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu để dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ bao gồm vĩnh viễn và có thời hạn (70 năm, 20 năm, 10 năm, 5 năm...).

- Ghi rõ tên đơn vị, cá nhân lập hồ sơ. Căn cứ chương trình, kế hoạch phân công nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức hoặc bộ phận để ghi tên đơn vị, cá nhân lập hồ sơ. Trường hợp chưa xác định rõ cá nhân được giao giải quyết công việc thì có thể ghi chung là "cán bộ được phân công".

Bước 2: Xin ý kiến góp ý và hoàn thiện danh mục hồ sơ

- Sau khi hoàn thành dự thảo danh mục hồ sơ của cơ quan, lưu trữ hiện hành gửi lấy ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân góp ý bổ sung, điều chỉnh dự thảo danh mục hồ sơ (nếu có).

- Lưu trữ hiện hành tiếp thu các ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Bước 3: Thẩm định, trình ký, ban hành danh mục hồ sơ

- Lưu trữ hiện hành trình chánh văn phòng về tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và dự thảo danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Trên cơ sở ý kiến của chánh văn phòng, lưu trữ hiện hành hoàn thiện dự thảo danh mục hồ sơ, chuyên văn thư cơ quan trình người đứng đầu cơ quan xem xét, ký ban hành. Mẫu quyết định ban hành danh mục hồ sơ tại Phụ lục 1 (kèm theo).

- Sau khi người đứng đầu cơ quan ký ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan thì văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành, gửi danh mục hồ sơ của cơ quan đến từng đơn vị, tổ chức trong cơ quan để triển khai thực hiện.

2. Sử dụng danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được ban hành hằng năm và thực hiện từ ngày 01 tháng 01 của năm.

- Lưu trữ hiện hành căn cứ danh mục hồ sơ để chuẩn bị bìa hồ sơ cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ và thu thập hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc nếu phát sinh hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ đã ban hành thì đơn vị, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm bổ sung hồ sơ (số ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, đơn vị, người lập hồ sơ...) vào cuối bảng kê danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ

vào lưu trữ hiện hành theo quy định. Trường hợp không hình thành hồ sơ như dự kiến trong danh mục hồ sơ của cơ quan thì đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân công lập hồ sơ ghi rõ lý do không hình thành hồ sơ vào cột ghi chú trong bảng kê danh mục hồ sơ.

- Khi sử dụng danh mục hồ sơ để lập hồ sơ tài liệu điện tử, cần lưu ý:

+ Văn thư cơ quan phối hợp với quản trị hệ thống quản lý tài liệu điện tử cập nhật danh mục hồ sơ của cơ quan vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

+ Đơn vị, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan cập nhật các tài liệu (dự thảo văn bản, ý kiến chỉ đạo, ý kiến góp ý, báo cáo giải trình...) theo hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

+ Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thì thông báo cho văn thư cơ quan cập nhật bổ sung hồ sơ (số ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, đơn vị, người lập hồ sơ...) vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử để đơn vị, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ tài liệu điện tử trong quá trình giải quyết công việc.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

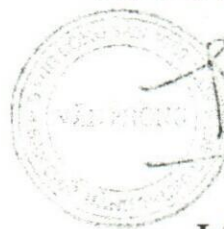
- Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Hướng dẫn này trong phạm vi đảng bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Đồng chí Chánh Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Ký bởi: VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
Email:
vanphongtrunguongdang
@vptw.des.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
Ngày ký: 2025-01-20
15:25:59 +07:00

Lê Khanh Toàn

Phụ lục 1: Mẫu quyết định ban hành danh mục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹
....., ngày... tháng... năm.....

*

Số...-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH

ban hành danh mục hồ sơ của (tên cơ quan) năm ...

- Căn cứ Quyết định số....., ngày..... của..... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan;

- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xây dựng và sử dụng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương;

- Xét đề nghị của ...

... QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành danh mục hồ sơ của (tên cơ quan) năm ... (kèm theo).

Điều 2. Trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ của (tên cơ quan) năm ... tại đơn vị, tổ chức mình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Giao Văn phòng (hoặc bộ phận làm công tác văn phòng) hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và của mỗi tổ chức chính trị - xã hội.

Phụ lục 2: Mẫu danh mục hồ sơ

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA (TÊN CƠ QUAN) NĂM ...
(Kèm theo Quyết định số ...-QĐ..., ngày ... tháng... năm ... của ...)

Số TT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Đơn vị, người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Cách ghi các cột trong bảng kê danh mục hồ sơ:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hồ sơ trong toàn bộ danh mục hồ sơ, bắt đầu từ số một (01).

Cột 2: Ghi số và ký hiệu hồ sơ.

Cột 3: Ghi tên đề mục/mục/tiểu mục và tiêu đề hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ.

Cột 5: Ghi tên đơn vị/tổ chức/người lập hồ sơ hoặc cán bộ được phân công.

Cột 6: Ghi những thông tin khác về hồ sơ như: Hồ sơ chuyển từ năm trước, hồ sơ chuyển sang năm sau, hồ sơ phát sinh, hồ sơ không hình thành, lưu ý về cách lập hồ sơ, độ mật của hồ sơ, thành phần tài liệu trong hồ sơ (tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình), tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ (tài liệu cũ, cần có chế độ bảo quản đặc biệt)...