

Trà Vinh, ngày 10 tháng 3 năm 2017

**HƯỚNG DẪN**  
**Về việc giao, nhận tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Trà Vinh**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 461/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ Trà Vinh về việc giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-DHTV ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Danh mục hồ sơ Trường Đại học Trà Vinh,

Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Trường là một việc làm bắt buộc đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường. Hồ sơ được giao nộp đầy đủ sẽ góp phần giữ gìn an toàn, đầy đủ toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường, nhằm phục vụ nhu cầu tra cứu, sử dụng trước mắt cũng như lâu dài, phát huy hết giá trị của tài liệu lưu trữ. Định kỳ hàng năm, các đơn vị, cá nhân trong Trường phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường. Để việc giao, nhận tài liệu lưu trữ tại Trường được thống nhất Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ tại Trường như sau:

**1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Hướng dẫn này áp dụng đối với việc giao, nhận tài liệu lưu trữ tại Trường gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời gian bảo quản vĩnh viễn và áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường.

## **2. Các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:**

- “Hồ sơ” là một tập 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 nguyên tắc” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- “Hồ sơ công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

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

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan bao gồm: hồ sơ, tài liệu quản lý hành chính, khoa học công nghệ, tài liệu chuyên môn trên nền giấy, các tài liệu phim, ảnh, băng đĩa, dữ liệu điện tử được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và địa phương đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, được lập hồ sơ và tập trung bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

## **3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Trường**

Trưởng các đơn vị thuộc Trường chỉ đạo nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ của Trường theo Quyết định số 861/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Danh mục hồ sơ Trường Đại học Trà Vinh

- Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp về lưu trữ của Trường (phòng Hành chính - Tổ chức) theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải lập danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị gửi về phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng Quyết định.

- Trường hợp đơn vị có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ của Trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

## **4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức**

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Trường Đại học Trà Vinh. Cụ thể:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành Danh mục hồ sơ của Trường;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đúng quy định.

## **5. Trách nhiệm của viên chức tại các đơn vị thuộc Trường**

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường theo quy định. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người thay thế. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

## **6. Trách nhiệm của viên chức phụ trách Văn thư tại các đơn vị thuộc Trường**

- Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các viên chức trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ của Trường.

## **7. Trách nhiệm của văn thư Trường Đại học Trà Vinh (Bộ phận văn thư phòng Hành chính - Tổ chức)**

Phối hợp với lưu trữ của Trường hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong Trường và nộp hồ sơ theo quy định.

## **8. Trách nhiệm của lưu trữ Trường Đại học Trà Vinh (Bộ phận lưu trữ phòng Hành chính - Tổ chức)**

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ: Viết bìa, đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

+ Đánh số tờ văn bản: Sau khi văn bản đã được sắp xếp theo một thứ tự hợp lý cần ghi số thứ tự cho từng tờ văn bản trong hồ sơ (dùng bút chì đen để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ). Yêu cầu của việc đánh số tờ là cần ghi rõ ràng, chính xác, số tờ được đánh bằng chữ số A rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Khi đánh số cho một hồ sơ xong, nếu để sót một số tờ thì các tờ sót được đánh bổ sung và thực hiện đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự a, b, c ở sau (ví dụ: có 02 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 10 thì các tờ đó được đánh số trùng là 10a, 10b).

+ Biên mục văn bản trong hồ sơ: Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ. Mục lục văn bản giúp cho việc quản lý văn bản trong hồ sơ được chặt chẽ và tra tìm văn bản trong hồ sơ dễ dàng, thuận lợi.

+ Viết chứng từ kết thúc: Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.
- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh); tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

### **9. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu**

9.1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ của Trường (Phòng Hành chính - Tổ chức) được quy định trong thời hạn 01 năm (nộp trước ngày 31/12 hàng 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.

9.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ của Trường gồm: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- + 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 vẫn bản hết hiệu lực thi hành.
- + Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.
- + Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).
- + Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.
- + Hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính
- + Hồ sơ bệnh án bệnh nhân thực hiện theo quy định của Bộ Y tế

### **9.3. Thủ tục giao, nhận tài liệu**

Khi giao, nhận tài liệu vào lưu trữ của Trường Đại học Trà Vinh phải lập:

- 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (theo mẫu 1).
- 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (theo mẫu 2).
- Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ của Trường giữ mỗi loại một bản.

### **10. Hủy tài liệu hết giá trị**

Hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo điều 28 của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011

### **11. Tổ chức thực hiện**

Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai đến toàn thể viên chức trong đơn vị và thực hiện theo hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng để được hướng dẫn cụ thể.

#### **Nơi nhận:**

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, HC.



Nguyễn Tiến Dũng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**“Đơn vị”** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU**

Năm 20...

| Hộp/<br>cặp số | Số, ký<br>hiệu HS | Tiêu đề hồ sơ | Thời gian<br>TL | Thời hạn bảo<br>quản | Số tờ | Ghi<br>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**

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

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 tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
“Đơn vị” Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trà Vinh, 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 2233/QĐ-ĐHTV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Hướng dẫn số ...../HD-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc giao, nhận tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Danh mục hồ sơ năm .....của “Đơn vị”

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 của Trường*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thông 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 giữ một bản, bên nhận 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)