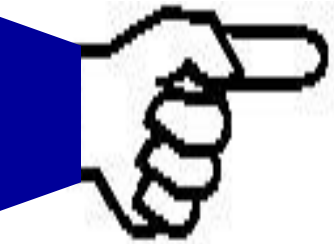


**BỒI DƯỠNG CÔNG
TÁC VĂN THƯ,
LƯU TRỮ
NĂM 2023**



**NỘI DUNG
NGHIÊN CỨU**

**Tổng quan
về công tác
văn thư,
lưu trữ**

**Lập hồ sơ
và nộp lưu
hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ cơ
quan**

**Tiêu hủy
tài liệu
hết giá trị**

A blue scroll graphic with a white border and rounded corners. The scroll is unrolled in the center, with the top and bottom edges curling upwards. The text is centered on the white background of the scroll.

Chuyên đề 1
TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC VĂN
THƯ, LƯU TRỮ

NỘI DUNG CƠ BẢN

1. Một số vấn đề chung

**2. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư,
lưu trữ**

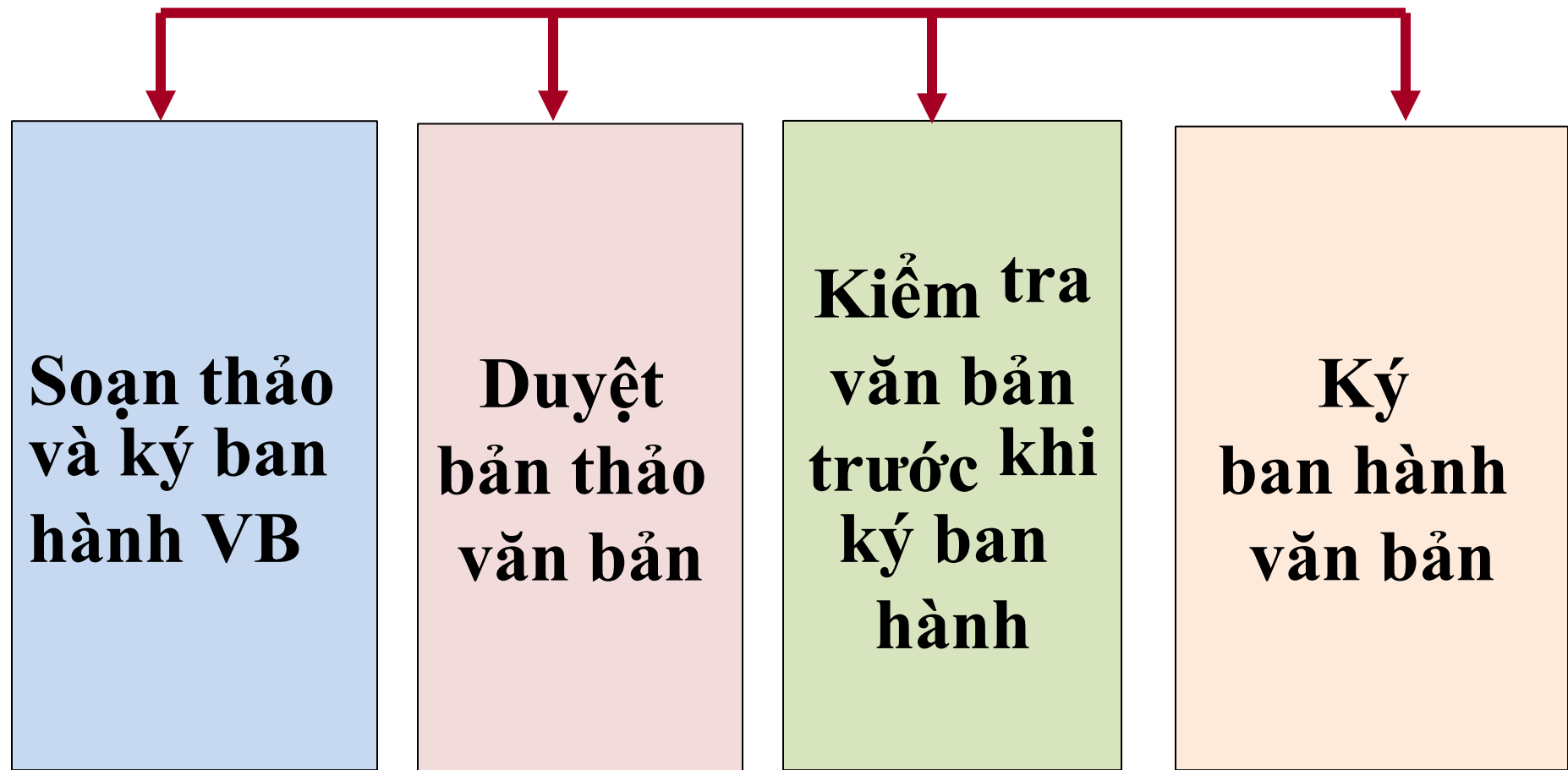
1. Một số vấn đề chung

1.1. Vấn đề chung về công tác văn thư

Theo Điều 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, “Công tác văn thư” được định nghĩa như sau:

Khái niệm: Công tác văn thư bao gồm toàn bộ các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư

1.1.2. Nội dung của công tác văn thư:



1.1.3. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

Vị trí

Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, là một dạng hoạt động của bộ máy quản lý, gắn liền với công tác quản lý.



Vì vậy nó có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng công tác quản lý.

Ý nghĩa

Công tác văn thư có nhiều ý nghĩa rất quan trọng trong quá trình hoạt động của các cơ quan: - Đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác;

- Góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chính sách, đúng nguyên tắc, đúng chế độ...

- Công tác văn thư đảm bảo giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan.
- Công tác văn thư đảm bảo giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của của cơ quan.
- Tạo tiền đề thuận lợi cho công tác lưu trữ.

1.2. Vấn đề chung về công tác lưu trữ

Theo Điều 2, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11/11/2011:

1.2.1. Khái niệm

TLLT là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để

lưu trữ. TLLT bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

1.2.2. Khái niệm công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động quản lý nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế về tổ chức quản lý khoa

học, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu cá nhân.

1.2.3. Nội dung công tác lưu trữ

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ như: thu thập, bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, thống kê, kiểm tra tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu, bảo

quản an toàn tài liệu và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Ban hành các văn bản để quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, tổ chức kiểm tra, thực hiện các quy định của cơ quan nhà nước về lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng khối tài liệu của cơ quan, tổ chức.

2. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- 2.1. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư
- 2.2. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

2.1. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư

Theo điều 6, Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2.1. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

+ Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

+ Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

2.2. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

2.2. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

Lưu trữ cơ quan:

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. - Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- 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; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

A blue scroll graphic with a white border and rounded corners, containing the title text. The scroll is positioned horizontally across the upper half of the slide.

Chuyên đề 2
**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ,
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

NỘI DUNG CƠ BẢN

2.1. Một số vấn đề chung

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2.3. Phương pháp lập hồ sơ

2.4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

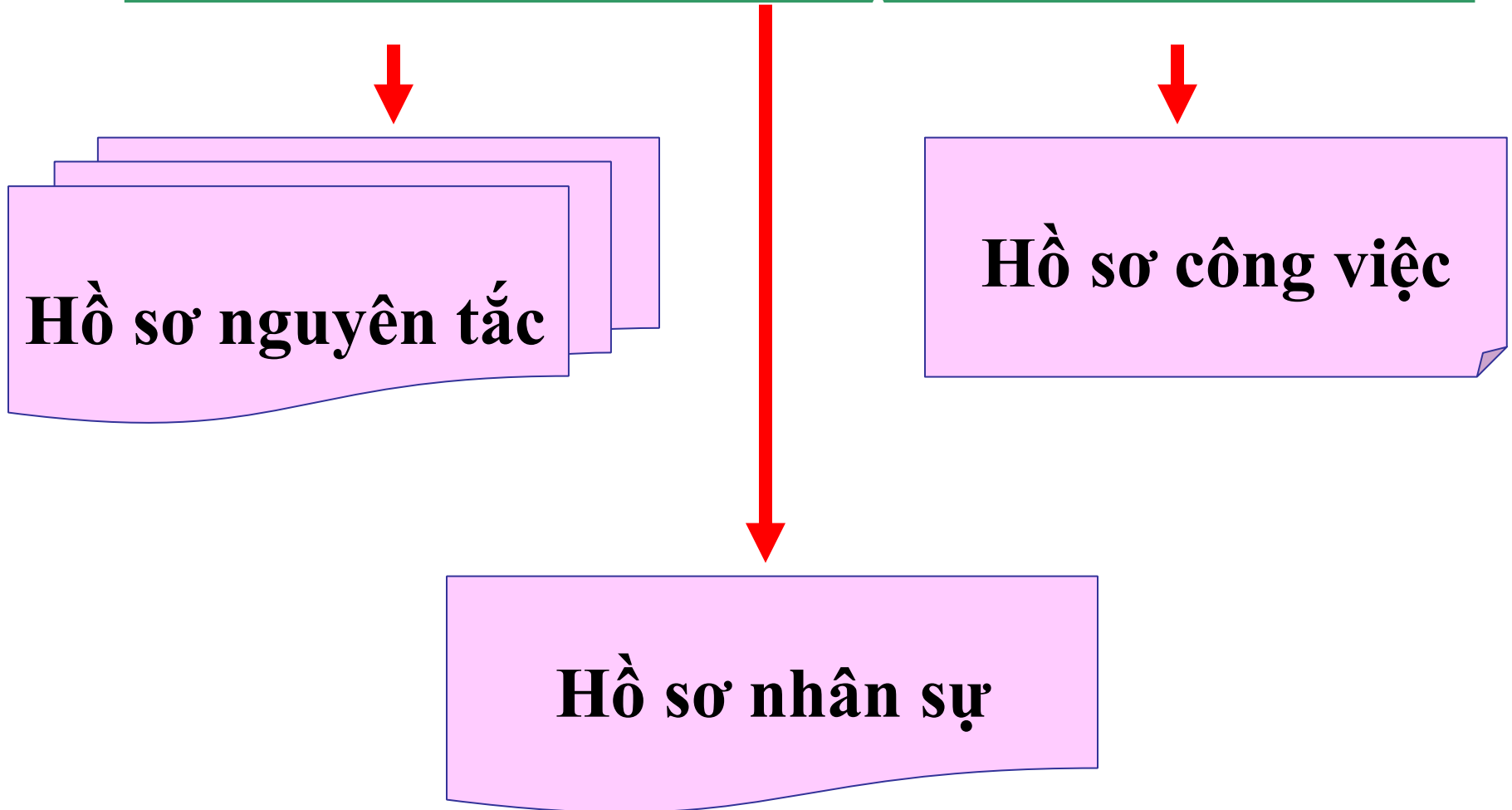
2.1. Một số vấn đề chung Theo Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020:

2.1.1. Khái niệm:

Hồ sơ là tập hợp các VB, TL 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 CQ, TC, CN.

2.1.2. Các loại hồ sơ



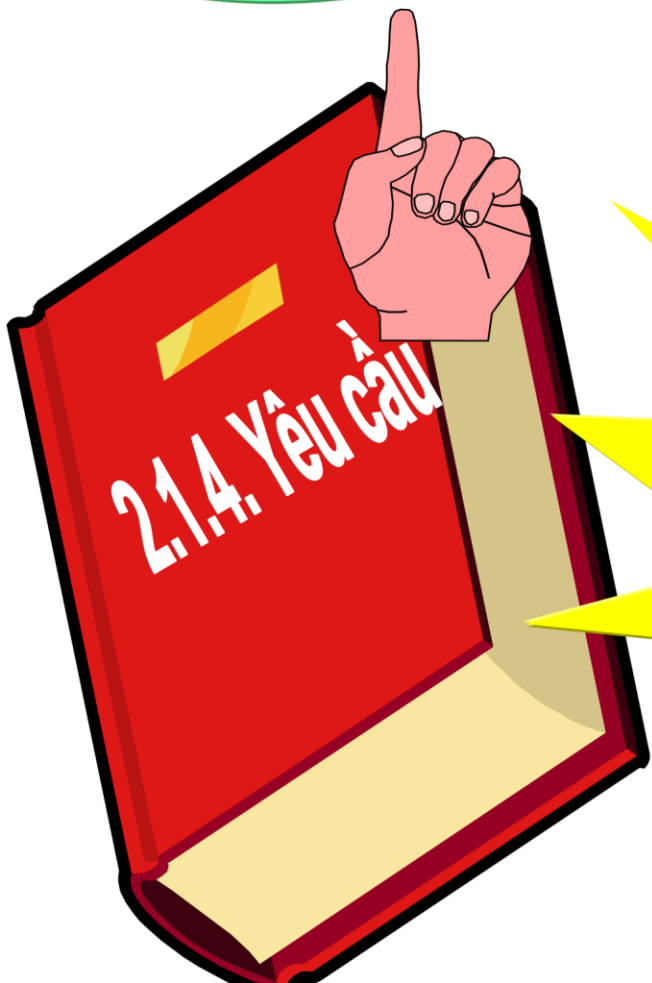


2.1.3. Khái niệm lập hồ sơ

*Lập hồ sơ là việc **tập hợp, sắp xếp VB, TL** hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của CQ, TC, CN thành HS theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.*

Phản ánh đúng
CN, NV của ĐV,
CQ, TC

**VB trong HS phải có sự
Liên quan chặt chẽ, phản
ánh đúng trình tự diễn
biến hoặc trình tự giải
quyết công việc**



**Đảm bảo giá trị,
tính toàn vẹn
của tài liệu**

2.1.4. Yêu cầu

Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

**Tra tìm TL
được nhanh
chóng khi cần
thiết.**

2.1.5.

***Tác dụng
lập hồ sơ***

**Bảo đảm
thuận lợi cho
việc QL TL
được chặt chẽ
và giữ gìn bí
mật;**

**Làm căn cứ chính
xác để giải quyết
CV kịp thời và**

**Tạo điều kiện
tốt cho công tác
lưu trữ.**

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Được quy định tại Điều 31, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức
- Người đứng đầu bộ phận hành chính.
- **Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức**

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính:

- Tham mưu cho người đứng đầu CQ, TC trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với CQ, TC cấp dưới.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại CQ, TC.

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức:

- **Người đứng đầu đơn vị** trong CQ, TC chịu trách nhiệm trước người đứng đầu CQ, TC về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

- **Cá nhân:** Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải **lập hồ sơ về công việc** và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất

lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đơn vị và cá nhân trong CQ, TC có trách nhiệm nộp lưu những HS, TL được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào LTCQ.

- Trường hợp ĐV hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại HS, TL đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu CQ, TC đồng ý bằng

VB và phải lập Danh mục HS, TL giữ lại gửi LTCQ.
Thời hạn giữ lại HS, TL của ĐV, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công

tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

2.3. Phương pháp lập hồ sơ

2.3.1. Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ

- **Khái niệm:** Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các HS dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của CQ, TC trong một năm kèm theo ký

hiệu, đơn vị (người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi HS.

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.

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu CQ, TC phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ

- Tác dụng của Danh mục hồ sơ

+ Giúp cho việc phân loại, sắp xếp TL và LHS trong CQ, ĐV được chủ động, hợp lý, KH, thuận tiện;

+ Giúp cho CB trong CQ LHS đầy đủ, chính xác;

+ Giúp cho CBLT làm căn cứ kiểm tra, đôn đốc việc LHS công việc của cán bộ chuyên môn;

- Tác dụng của Danh mục hồ sơ

+ Giúp lãnh đạo CQ, ĐV nắm được toàn bộ công việc của CQ, ĐV và công việc của từng cán bộ thừa hành trong CQ;

+ Là cơ sở để thực hiện tốt công tác thu thập TLLT cơ quan và là cơ sở để các cá nhân giao nộp tài liệu vào LT.

- Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ

- + Các VB quy định về CN, NV, quyền hạn, CCTC của CQ, TC và các đơn vị trong CQ, TC;
- + Quy chế làm việc của CQ, TC;
- + Quy chế công tác Văn thư Lưu trữ;
- + Kế hoạch, nhiệm vụ công tác tháng, quý, năm của CQ, TC của các ĐV và của mỗi cá nhân;

+ Danh mục HS của những năm trước; + Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của CQ, TC (nếu có).

Mẫu Danh mục hồ sơ

Theo Phụ lục V – Nghị định 30/2020/NĐ-CP

2.3.2. Phương pháp lập hồ sơ công việc

Mở hồ sơ

Mã hồ sơ:.....

HỒ SƠ

Từ ngày đến ngày.....
Gồm: tờ

Phòng số:..... Thời hạn bảo quản:.....
Mục lục số:.....
Hồ sơ số:.....

**Thu thập,
cập nhật
VB, TL
vào HS**

**Kết thúc
hồ sơ**

Mở hồ sơ

Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

Mở hồ sơ

Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin:

- + Tiêu đề hồ sơ
- + Số và ký hiệu hồ sơ

- + Thời hạn bảo quản hồ sơ
- + Người lập hồ sơ
- + Thời gian bắt đầu

Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào HS

Cá nhân được giao nhiệm vụ 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 đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào HS

Thành phần VB, TL cần phải thu vào HS:

- Văn bản đi
- Văn bản đến

- Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo
- Ý kiến đóng góp của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan
- Bài phát biểu, bài tham luận, phim, ảnh
- Tài liệu khác

phản ánh quá trình giải quyết công việc phải được thu đầy đủ vào hồ sơ.

Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong
- Người lập HS có trách nhiệm:
 - + Rà soát lại toàn bộ VB, TL có trong HS; loại **ra khỏi HS**: Bản trùng, bản nháp
 - + Xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ

+ Chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu HS cho phù hợp

+ Hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Kết thúc hồ sơ

- Đối với hồ sơ giấy:

+ Đánh số tờ đối với HS có THBQ từ 5 năm trở lên

- + Viết mục lục VB đối với HS có THBQ vĩnh viễn
- + Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả HS.

Kết thúc hồ sơ

- Đối với hồ sơ điện tử:
 - + Cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu.
 - + Biên mục VB theo chức năng của hệ thống.

2.4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2.4.1. Quy định chung

Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2.4.2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2.4.3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (Mẫu tại Nghị định 30/2020/NĐCP). Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

A blue scroll graphic with a white border, featuring a vertical strip on the left side and a small circular detail at the top right corner. The text is centered on the scroll.

Chuyên đề 3
TIÊU HỦY TÀI
LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

3.1. Văn bản quy định, hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011;
- Mục 1 Chương III Quyết định số 12/QĐ-ĐCVN ngày 06/01/2023 về ban hành Quy chế Văn thư, lưu trữ của Cục Địa chất Việt Nam.

3.2. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

3.3. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
- Tiến hành họp và lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Trình văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

3.3. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền
- Thủ trưởng cơ quan có tài liệu ban hành Quyết định hủy tài liệu hết giá trị

- Tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao tài liệu hủy
- Tổ chức tiêu hủy và lập biên bản giao tài liệu hủy
- Lập và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị.