

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 80/SNV-CCVTLT

Cần Thơ, ngày 13 tháng 01 năm 2017

V/v hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ công việc; Danh mục thành phần các văn bản, tài liệu quy định đính kèm trong hồ sơ chuyên môn của chuyên viên trong quá trình lập hồ sơ công việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ	
ĐẾN số: 80	Ngày: 13/01/2017
ĐV thực hiện: P. K. H. C.	
ĐV phối hợp: .....	
Ngày hoàn thành: .....	
Chuyên: P. S. T. H.	

Kính gửi:

- Cơ quan hành chính cấp thành phố;
- Công an, Sở cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy quân sự cấp thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố;
- Doanh nghiệp Nhà nước cấp thành phố;
- Cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố;
- Tổ chức Hội cấp thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Điều 9, 10, 11 và Điều 12 của Luật lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn thành phố Cần Thơ. Đến nay, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đã từng bước thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy định; tuy nhiên bên cạnh đó vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Để tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định thành phần đính kèm trong hồ sơ; Sở Nội vụ hướng dẫn phương pháp để cán bộ, công chức, viên chức tham khảo trong quá trình lập hồ sơ đối với những văn bản, tài liệu thuộc nhiệm vụ giải quyết của mình.

## I. LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC THEO DANH MỤC HỒ SƠ

- Danh mục hồ sơ được lập trước khi văn bản được hình thành, Danh mục hồ sơ là bảng kê tên các hồ sơ dự kiến mà cơ quan, đơn vị lập ra cho năm sau có ghi thời hạn bảo quản và tên người lập. Danh mục hồ sơ còn là công cụ hướng dẫn xác định giá trị và nộp lưu tài liệu, được xây dựng cho từng năm, thường lập vào (tháng 12) cuối năm trước để kịp sử dụng vào đầu năm sau.

- Thẩm quyền ban hành Danh mục hồ sơ: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

- Căn cứ lập Danh mục hồ sơ: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan; Kế hoạch công tác hàng năm.

- Tổ chức xây dựng Danh mục: Cán bộ văn thư, lưu trữ dự thảo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, sau khi các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị (phòng) mình đề cán bộ văn thư, lưu trữ tổng hợp, xin ý kiến và trình ký ban hành. (Mẫu Danh mục hồ sơ Phụ lục 1)

## II. NỘI DUNG PHƯƠNG PHÁP LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

### 1. Phương pháp lập hồ sơ

Công việc lập hồ sơ thực hiện theo ba bước:

- Mở hồ sơ;
- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ;
- Kết thúc hồ sơ.

#### 1.1. Mở hồ sơ

Đây là công việc đầu tiên của việc lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức và mở vào đầu năm. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bla hồ sơ (do văn thư cơ quan phát) và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ, thời hạn bảo quản, căn cứ vào Danh mục hồ sơ để mở hồ sơ. Tuy nhiên, trong thực tế hiện nay, rất ít cơ quan ban hành được Danh mục hồ sơ. Trong trường hợp cơ quan chưa ban hành được Danh mục hồ sơ thì cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào nhiệm vụ được giao và căn cứ vào các đặc trưng của việc lập hồ sơ để mở hồ sơ. Để việc mở hồ sơ được thuận lợi, cán bộ, công chức, viên chức cần biết các đặc trưng để lập hồ sơ, các đặc trưng chủ yếu đó là:

## CÁC ĐẶC TRƯNG ĐỀ LẬP HỒ SƠ

### Đặc trưng vấn đề:

Căn cứ vào đặc trưng này, tất cả các văn bản, tài liệu có nội dung cùng phản ánh về một vấn đề được lập thành một hồ sơ mà không phân biệt những văn bản, tài liệu đó của cơ quan nào, tên gọi là gì.

*Ví dụ:* Đối với công chức thuộc phòng Công chức, viên chức có nhiệm vụ tham mưu về thi tuyển công chức có thể mở hồ sơ với tiêu đề như sau: *Hồ sơ về thi tuyển công chức năm 2014.*

### Đặc trưng tên gọi của văn bản:

Theo đặc trưng này, những văn bản, tài liệu có cùng tên gọi, của một tác giả, trong một khoảng thời gian nhất định được lập thành một hồ sơ. Đặc trưng này thường được áp dụng để lập các Tập lưu Công văn đi ở văn thư.

*Ví dụ:* Văn thư cơ quan có thể mở tập lưu như sau: *Tập Quyết định của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ, tháng 01 năm 2014*

### Đặc trưng cơ quan ban hành văn bản, tài liệu:

Đặc trưng này thường áp dụng để lập hồ sơ đối với văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến và thường được kết hợp với đặc trưng vấn đề.

*Ví dụ:* Công chức theo dõi về lĩnh vực cải cách hành chính có thể mở hồ sơ như sau: *Quyết định, Chỉ thị, Công văn của UBND thành phố Cần Thơ về công tác cải cách hành chính, năm 2014.*

### Đặc trưng cơ quan giao dịch:

Theo đặc trưng này, tài liệu trao đổi giữa cơ quan này với một hoặc một số cơ quan khác về một vấn đề trong một thời gian nhất định được mở và lập một hồ sơ.

*Ví dụ:* Công chức ở phòng Tổ chức, Công chức có thể mở hồ sơ như sau: *Tài liệu trao đổi giữa Sở Nội vụ với các sở, ngành về bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, năm 2014.*

### \* Lưu ý:

- Trong năm, nếu có những công việc phát sinh chưa có trong Danh mục hồ sơ thì cán bộ, công chức, viên chức cũng phải mở hồ sơ đối với những công

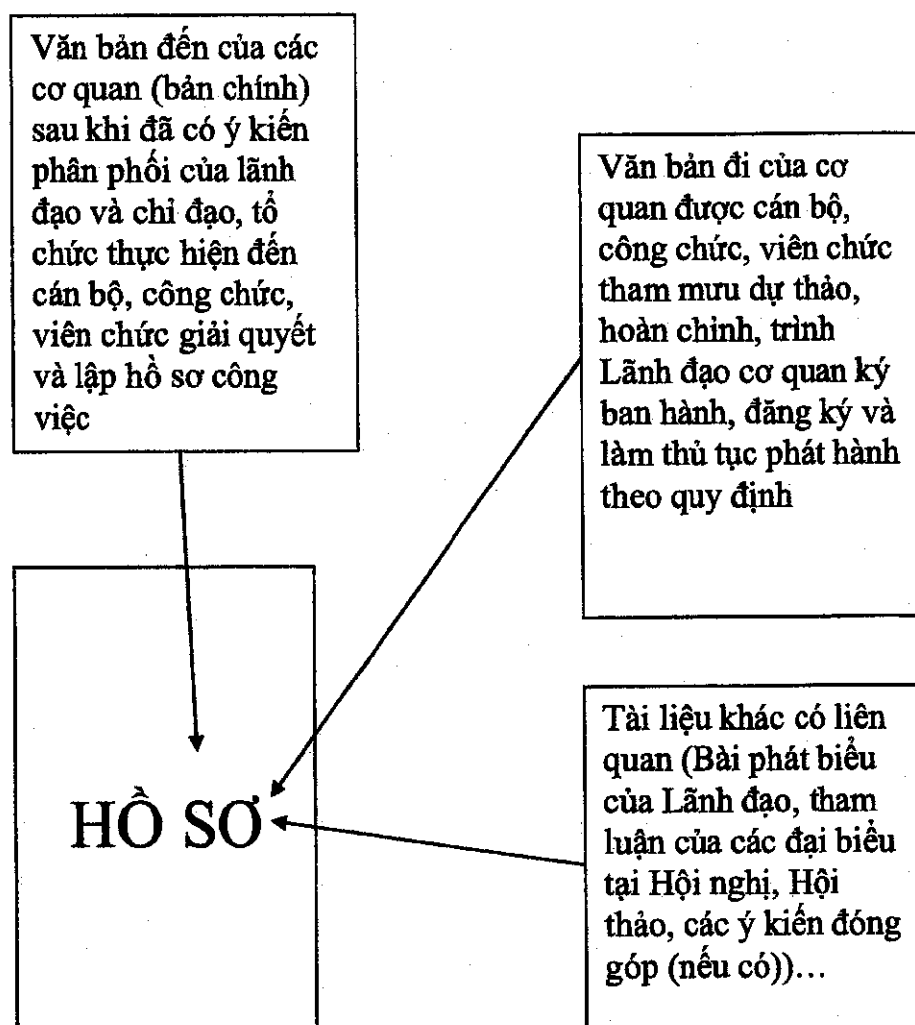
việc mới thuộc trách nhiệm của mình, ghi tên gọi của công việc mà mình giải quyết lên bìa hồ sơ.

- Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

(Mẫu Bìa hồ sơ Phụ lục 2)

## 1.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Trong quá trình thực hiện công việc, người thực hiện có nhiệm vụ tập hợp (bằng cách thu thập, cập nhật) các bằng chứng có liên quan đến từng vấn đề, từng sự việc cụ thể để đưa vào hồ sơ, như:



Trên cơ sở các hồ sơ đã được mở, trong quá trình giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức tiến hành thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc vào các hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu là phim, ảnh, ghi âm.

**Ví dụ 1:** Công chức ở phòng Tổ chức mở hồ sơ: *Hồ sơ về thi tuyển công chức năm 2014* từ khi có văn bản đầu tiên đề cập đến việc thi tuyển công chức

năm 2014. Sau đó, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có bất kỳ văn bản, tài liệu nào liên quan đến việc thi tuyển công chức năm 2014 (không phân biệt văn bản, tài liệu đó của cơ quan nào) thì công chức đưa về đúng hồ sơ đã mở.

Hoặc với tiêu đề hồ sơ: **Quyết định, Chi thị, Công văn của UBND thành phố Cần Thơ về công tác cải cách hành chính, năm 2014** thì trong quá trình theo dõi giải quyết công việc của chuyên viên, tất cả các Quyết định, Chi thị, Công văn của UBND thành phố trong năm 2014 mà có nội dung về công tác cải cách thủ tục hành chính được thu thập vào thành một hồ sơ.

**Ví dụ 2: Hồ sơ về bổ nhiệm cán bộ**, văn bản, tài liệu thu thập gồm:

1. Các văn bản đề nghị, chỉ đạo, hướng dẫn việc bổ nhiệm cán bộ;
2. Tài liệu về quá trình lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ trong đơn vị;
3. Các tài liệu về lý lịch và quá trình công tác của cán bộ;
4. Biên bản cuộc họp và ý kiến của các tổ chức Đảng, Chính quyền về các cán bộ đề nghị bổ nhiệm;
5. Quyết định của thủ trưởng cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

### **1.3. Kết thúc hồ sơ**

**1.3.1** Hồ sơ kết thúc khi công việc được giải quyết xong, hồ sơ trước khi đưa vào tệp lưu trữ, người lập hồ sơ phải có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ;

- Xem xét, loại ra khỏi hồ sơ: những bản trùng thừa, những bản không có giá trị pháp lý (bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính, trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ;

### **1.3.2. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:**

Để cố định trật tự văn bản, tài liệu, đảm bảo mối quan hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng. Tùy theo từng hồ sơ mà có cách sắp xếp cho phù hợp như: Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian thực hiện, theo thứ tự của văn bản, hoặc theo từng vần chữ cái (a,b,c..), cụ thể:

HỒ SƠ

**Sắp xếp theo trình tự thời gian:** văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm ban hành sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản nào có ngày tháng năm muộn thì xếp sau (Áp dụng hồ sơ vấn đề, cơ quan giao dịch hoặc đặt trung tên loại văn bản)

HỒ SƠ

**Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc:** Các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết vấn đề, sự việc. Văn bản nào hình thành trước thì để lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới (Áp dụng cho các hồ sơ có quá trình giải quyết văn thư liên tục như hồ sơ Thanh tra, hồ sơ Hội nghị, Hội thảo)

HỒ SƠ

**Sắp xếp theo vần chữ cái A,B,C:** Áp dụng đối với các hồ sơ gồm những văn bản liên quan các tập đơn từ, tập văn bản khai cá nhân, ....

HỒ SƠ

**Sắp xếp theo số thứ tự văn bản:** được áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả, cách sắp xếp này thường áp dụng đối với tập lưu văn bản đi ở văn thư.

HỒ SƠ

**Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản:** Nếu mỗi loại văn bản có số lượng ít thì phải ghép nhiều thể loại văn bản của cùng cơ quan ban hành thành một hồ sơ. Trong hồ sơ các văn bản được sắp xếp theo mức độ quan trọng của từng thể loại văn bản (Ví dụ: thể loại Nghị quyết xếp trên, Chỉ thị xếp dưới). Trong mỗi loại văn bản tiếp tục sắp xếp theo thứ tự ngày tháng ban hành.

**Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu có trong hồ sơ:**

- Trường hợp cùng một công việc nhưng trong công việc này có nhiều công việc nhỏ có nội dung tương tự nhau, mỗi công việc nhỏ có văn bản phát sinh, kết thúc (nhiều văn bản) thì mỗi công việc nhỏ được xem như là một tờ tài liệu và công việc nhỏ nào kết thúc sớm thì để lên trước, công việc nhỏ nào kết thúc sau thì để xếp sau.

**Ví dụ: Hồ sơ nâng bậc lương công chức, viên chức của thành phố thuộc Sở Nội vụ năm 2014:** trong hồ sơ có 20 quyết định nâng bậc lương, mỗi quyết định nâng bậc lương đều có văn bản kèm theo sau như: Tờ trình đề nghị, biên bản họp hội đồng lương, trường hợp này sắp xếp theo trình tự thời gian (quyết định nào có trước thì xếp lên trên, quyết định nào có sau thì xếp bên dưới).

- Các kế hoạch, báo cáo công tác thì xếp vào năm mà nội dung kế hoạch, báo cáo đề cập.

**VD:** + Kế hoạch công tác năm 2014 được ban hành vào cuối năm 2013 nhưng phải xếp vào năm 2014;

+ Báo cáo công tác năm 2013 nhưng được ban hành vào đầu năm 2014 thì phải xếp vào hồ sơ của năm 2013.

- Các kế hoạch công tác nhiều năm thì xếp vào năm đầu của kế hoạch; các báo cáo nhiều năm thì xếp vào năm cuối của báo cáo

**VD:** + Kế hoạch năm 2013-2015 thì xếp vào năm 2013;

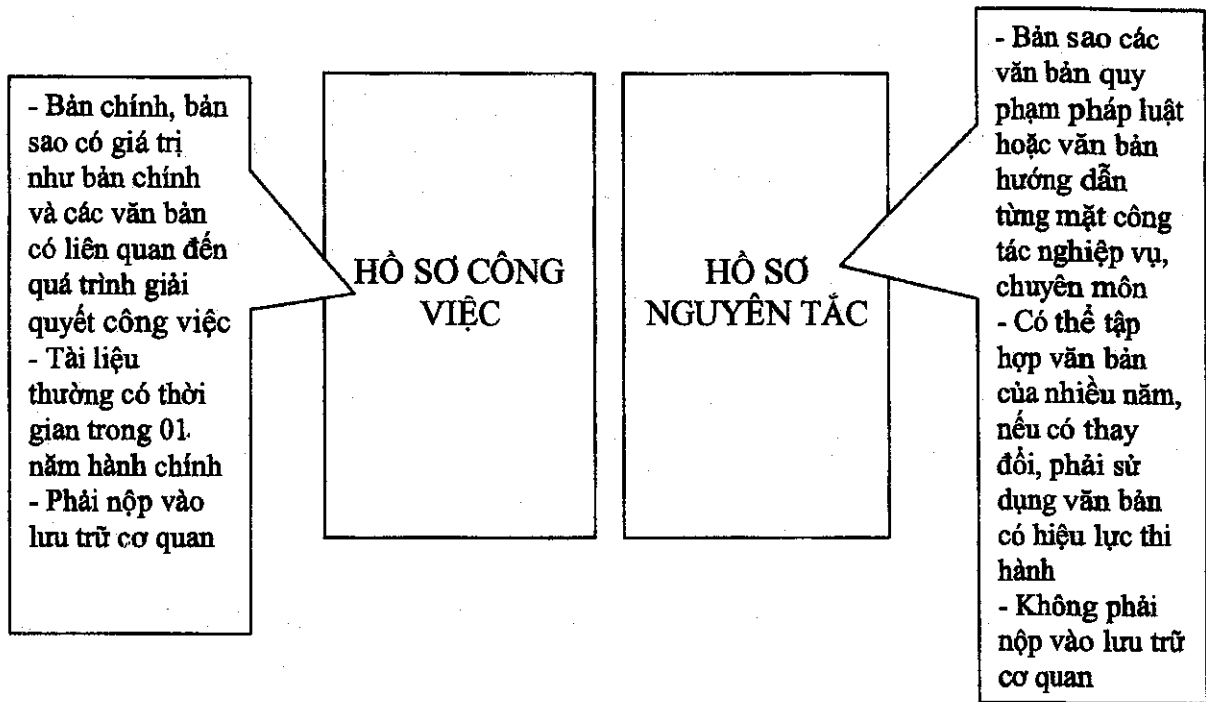
+ Báo cáo năm 2003-2013 thì xếp vào năm 2013.

- Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

- Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 1cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

**Ví dụ:** Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...

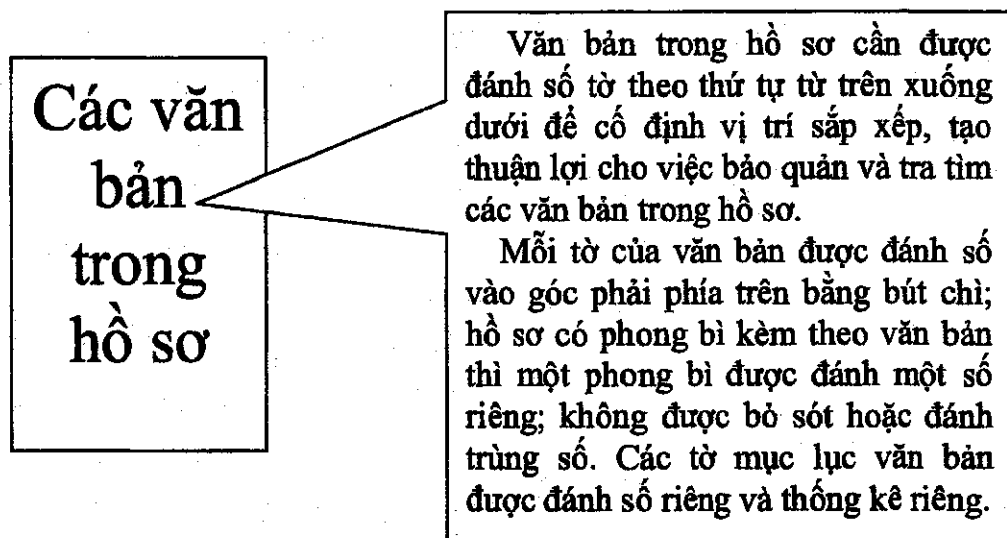
**\* Chú ý:** Sự khác nhau giữa hồ sơ công việc và hồ sơ nguyên tắc



### 1.3.3. Biên mục hồ sơ:

Chi biên mục hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu thấy thiếu thì thu thập bổ sung cho đầy đủ, kiểm tra lại sự sắp xếp các văn bản có trong hồ sơ. Việc biên mục hồ sơ gồm có các công việc:

#### a) Đánh số tờ trong hồ sơ



**\* Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:**

- + Nếu đánh số số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c ... vào sau các số số;
- + Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào chứng từ kết thúc;
- + Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh họa cho nội dung tài liệu thì phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản;



+ Nếu một văn bản có khổ giấy lớn hơn khổ A4 thì khi đánh số tờ phải gấp văn bản bằng khổ giấy A4 và đánh một số thứ tự;

+ Nếu có trang trình bày nhiều ảnh, bài... cắt rời từ các sách, báo, tạp chí, tài liệu... khác và dán lại thành trang cũng được xem là trang tài liệu cũng phải đánh số;

+ Trường hợp một hồ sơ có nhiều đơn vị bảo quản thì đánh số liên tục từ tập đầu tiên đến tập cuối cùng.

b) Viết mục lục văn bản

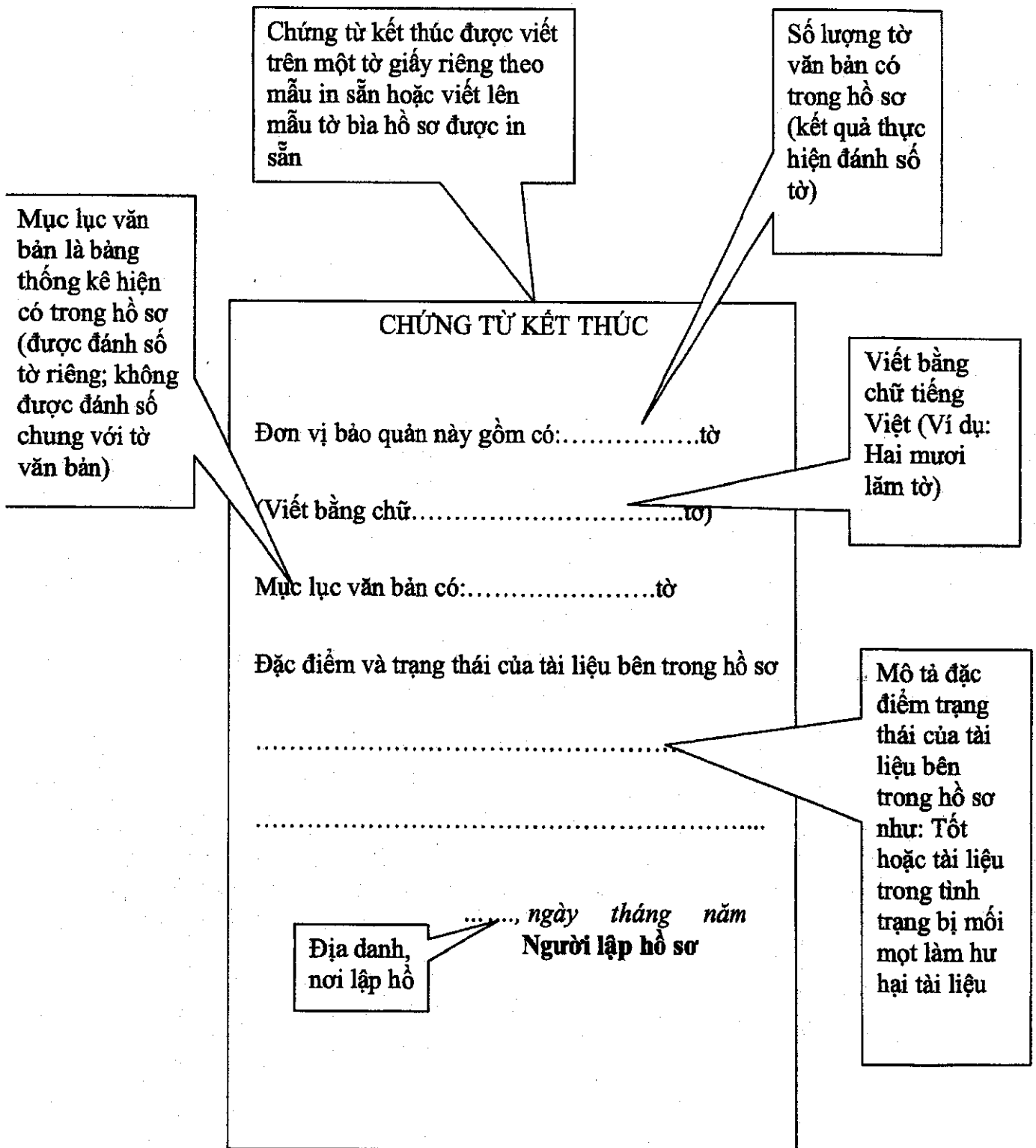
### MỤC LỤC VĂN BẢN

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

- Mục lục văn bản được ghi vào mặt trong của tờ bìa hồ sơ hoặc đánh máy thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ
- Những hồ sơ có giá trị bảo quản **vĩnh viễn** thì mới viết mục lục văn bản
- Hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm đến 70 năm không viết mục lục văn bản
- Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin cần được thể hiện đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi

c) Viết tờ chứng từ kết thúc

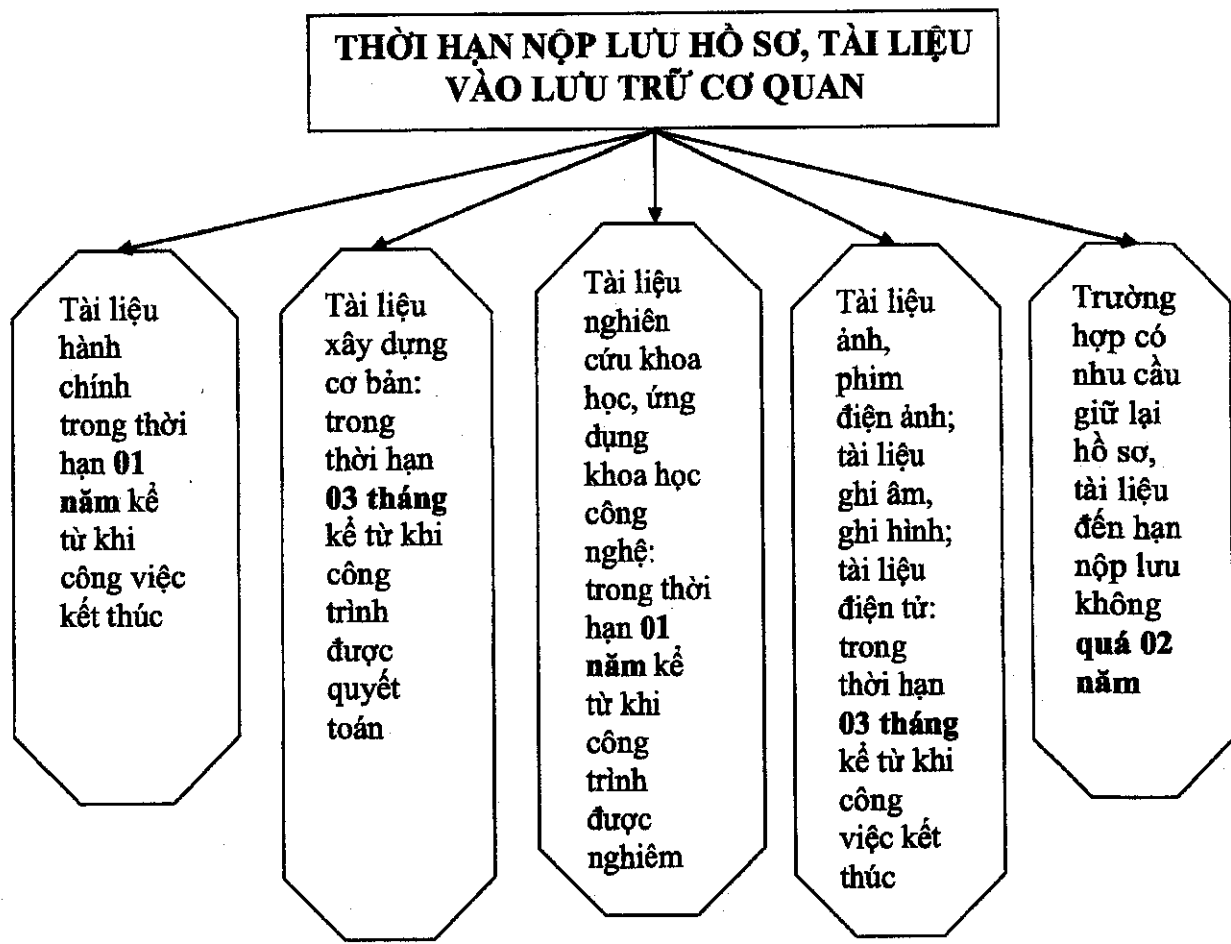
### MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC



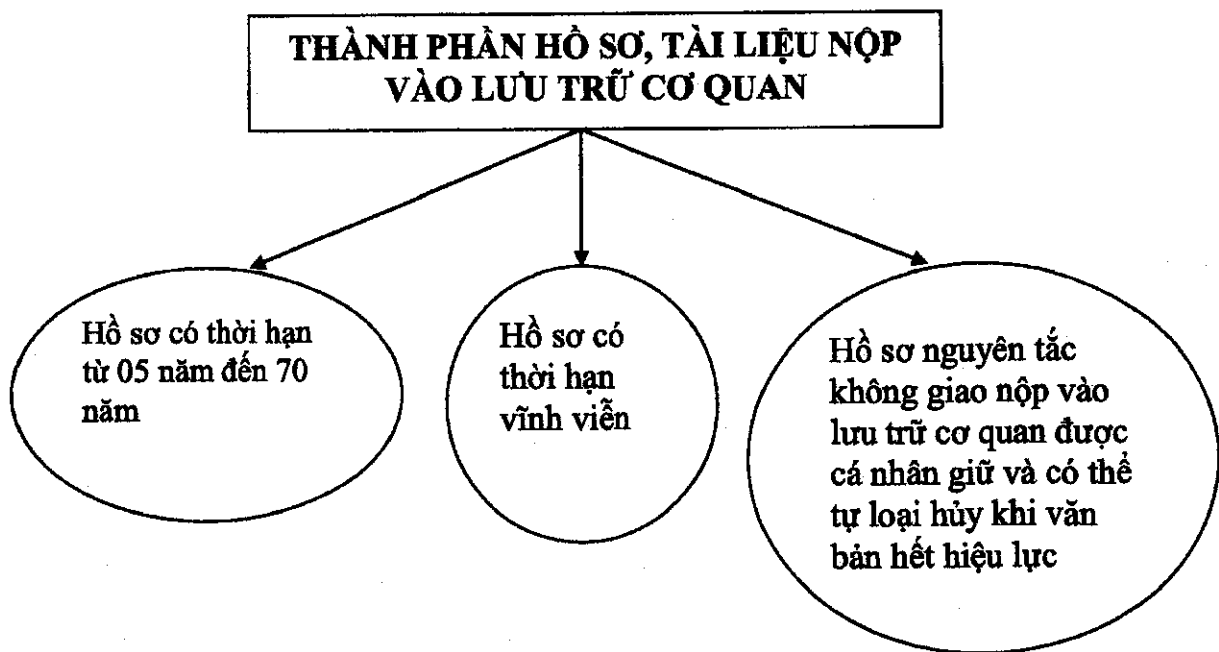
Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau (ở cột ghi chú của Danh mục hồ sơ phải ghi Hồ sơ chuyển sang năm sau).

## 2. Nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan

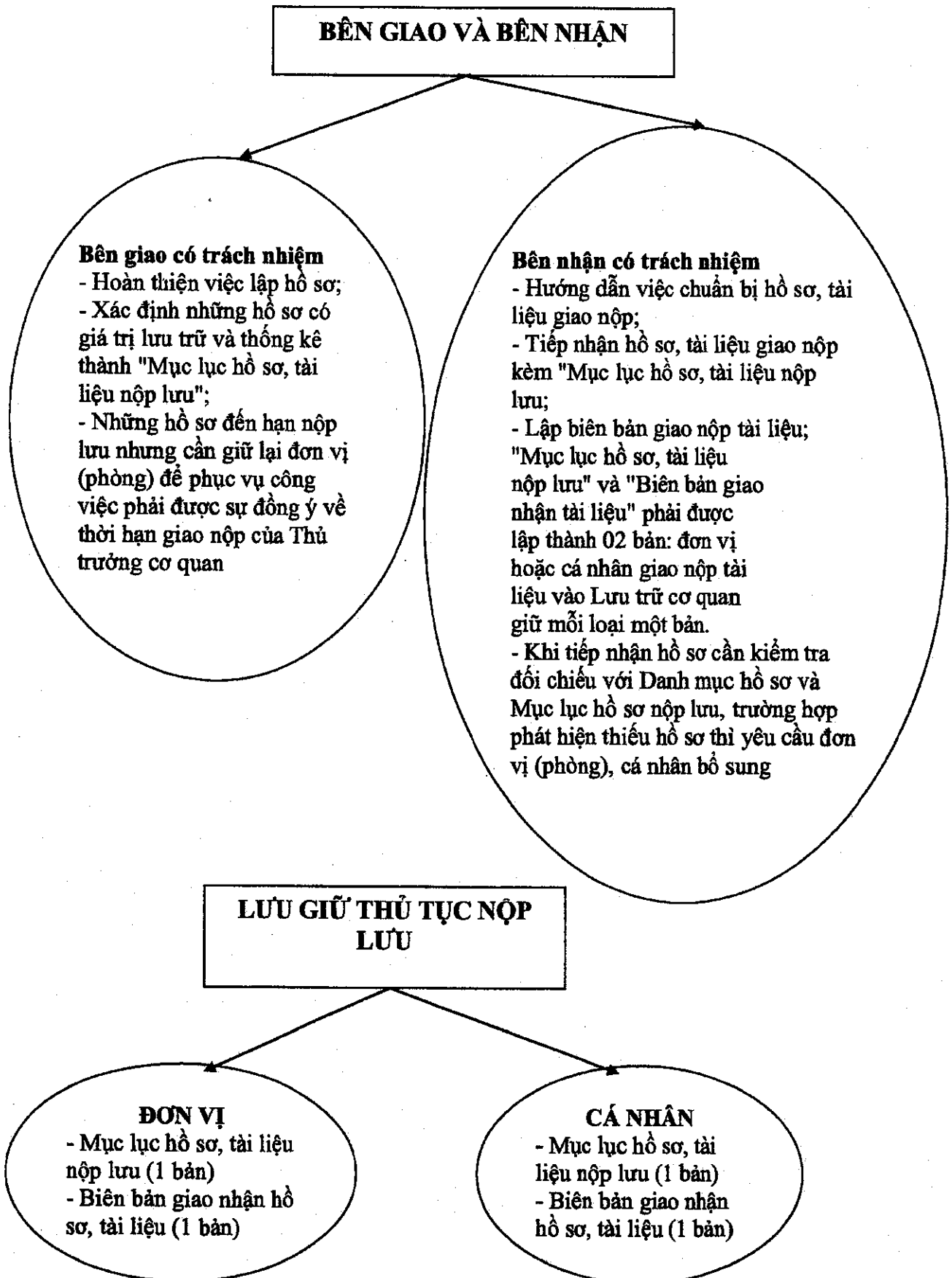
### 2.1. Thời hạn nộp lưu



**2.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan**



### 2.3. Thủ tục nộp hồ sơ



### III. HƯỚNG DẪN BAN HÀNH THÀNH PHẦN CÁC VĂN BẢN, TÀI LIỆU QUY ĐỊNH ĐÍNH KÈM TRONG HỒ SƠ CHUYÊN MÔN, HỒ SƠ VIỆC

Trong thời gian qua, các cơ quan chuyên ngành khi lập hồ sơ chuyên môn, hồ sơ việc còn đính kèm các văn bản liên quan trong hồ sơ văn bản bản sao đã thực hiện lưu tại cơ quan ban hành văn bản trước đó, do đó thành phần văn bản đính kèm trong hồ sơ chuyên môn bị trùng thừa. Nhằm bảo đảm thu thập một cách đầy đủ, chính xác và thống nhất thành phần tài liệu trong hồ sơ chuyên môn, hồ sơ việc hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tránh trường hợp trùng thừa tài liệu trong hồ sơ nhất là hồ sơ thực hiện nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố. Sở Nội vụ đề nghị các sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định đính kèm trong hồ sơ chuyên môn, hồ sơ việc của chuyên viên trong quá trình lập hồ sơ công việc để đưa vào lưu trữ.

**Ví dụ 1: Hồ sơ về điều động công chức, viên chức của Sở Nội vụ có quy định thành phần văn bản đính kèm trong hồ sơ gồm:**

STT	Nội dung văn bản	Ghi chú
	<b>Điều động công chức, viên chức</b>	
1	Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý CCVC	
2	Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mới (nêu rõ tình hình biên chế)	
3	Đơn xin chuyển công tác (không cần trong trường hợp điều động)	
4	Bản tự kiểm cá nhân (có ý kiến của cơ quan quản lý CCVC)	
5	Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan)	
6	Phiếu đánh giá công chức	
7	<i>Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức</i>	(bản sao)
8	Quyết định lương hiện hưởng	(bản sao)
9	Các văn bằng, chứng chỉ	(bản sao)
10	Quyết định điều động của Sở Nội vụ	

Trong thành phần hồ sơ có văn bản "*Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức*" (bản sao), đối với Ví dụ này khi chuyên viên xử lý xong đề nghị loại ra khỏi hồ sơ, vì văn bản này trước đó đã có trong Tập lưu và hồ sơ việc của Sở Nội vụ (cơ quan ban hành văn bản).

**Ví dụ 2:** Hồ sơ thẩm định đối với các báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước của Sở Xây dựng có quy định thành phần văn bản đính kèm trong hồ sơ gồm:

STT	Nội dung văn bản	Ghi chú
	<b>Thẩm định đối với các báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước</b>	
1	<i>Quyết định chủ trương đầu tư Báo cáo NCKT của cấp có thẩm quyền</i>	(bản sao)
2	<i>Quyết định bố trí vốn chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền</i>	(bản sao)
3	Tờ trình thẩm định dự án	
4	Bản vẽ thiết kế cơ sở	
5	Thuyết minh thiết kế cơ sở	
6	Báo cáo nghiên cứu khả thi ĐTXD hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật ĐTXD	
7	Ba bảng báo giá (của các tổ chức khác nhau), hoặc thẩm định giá, hoặc duyệt giá của dự án tương tự đã thực hiện gần đây đối với thiết bị và các vật tư xây lắp không có trong thông báo giá của Sở Xây dựng	
8	Hồ sơ năng lực (giấy phép đăng ký kinh doanh của tổ chức tư vấn và chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực) của chủ trì từng lĩnh vực chính: khảo sát, kiến trúc, kết cấu, điện, nước).	(bản sao)
9	Báo cáo khảo sát địa hình hoặc hồ sơ khảo sát hiện trạng (trường hợp đối với công trình cải tạo, sửa chữa)	
10	Báo cáo khảo sát địa chất tại vị trí thực hiện dự án hoặc lân cận	
11	Biên bản nghiệm thu khảo sát, nghiệm thu thiết kế	
12	<i>Chứng chỉ quy hoạch hoặc văn bản cung cấp thông tin quy hoạch của cấp thẩm quyền (nếu có)</i>	(bản sao)
13	Các văn bản liên quan về đất đai (nếu có)	(bản sao)
14	Văn bản của cấp thẩm quyền xác nhận đăng ký kế hoạch báo	(bản sao)

	vệ môi trường hoặc văn bản thẩm duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường	
15	Văn bản thẩm duyệt hoặc thỏa thuận về PCCC	(bản sao)
16	Văn bản của cấp thẩm quyền thỏa thuận về đấu nối và sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình.	(bản sao có chứng thực)
17	Các văn bản pháp lý liên quan (nếu có)	(bản sao)
18	Kết quả thi tuyển kiến trúc gồm: (đối với công trình phải thi tuyển)	
18.1	Văn bản lựa chọn phương án (nếu có)	(bản sao)
18.2	Bản vẽ thi tuyển được chọn (nếu có)	(bản sao)

Trong thành phần hồ sơ ví dụ 2 có đính kèm văn bản: "*Quyết định chủ trương đầu tư Báo cáo NCKT của cấp có thẩm quyền*"; "*Quyết định bố trí vốn chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền*"; "*Chứng chỉ quy hoạch hoặc văn bản cung cấp thông tin quy hoạch của cấp thẩm quyền*" là những văn bản bản sao cần phải đính kèm cho đầu vào của hồ sơ khi chuyển cho Sở Xây dựng giải quyết, nhưng khi chuyên viên xử lý xong đề nghị loại ra khỏi hồ sơ, vì văn bản này trước đó đã có trong Tập lưu và hồ sơ việc của Sở Xây dựng.

Sở Nội vụ đề nghị các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện khi ban hành Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định đính kèm trong hồ sơ chuyên môn của chuyên viên không nên đưa vào thành phần đính kèm văn bản như hai ví dụ đã nêu trên.

(Đính kèm các Ví dụ Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định trong tiêu đề hồ sơ tại Phụ lục 4. Đây là những ví dụ tương đối để các cơ quan tham khảo, không phải là hướng dẫn chung nhất định phải theo đúng, tùy tình hình thực tế của đơn vị thực hiện ban hành)

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố** theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần văn bản đính kèm trong hồ sơ theo quy định và công tác thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

**2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương** thuộc nguồn nộp lưu của thành phố

- Tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn này và có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đồng thời triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trực thuộc.

- Triển khai thực hiện ban hành Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định đính kèm trong hồ sơ chuyên môn, hồ sơ việc của chuyên viên trong quá trình lập hồ sơ công việc và gửi về Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15 tháng 5 năm 2017 theo địa chỉ số 02 Hòa Bình, phường Tân An, quận Ninh Kiều thành phố Cần Thơ hoặc qua email: ccvtltct@cantho.gov.vn.

### 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc có liên quan đến văn bản phải lập hồ sơ công việc.

- Tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan phải là hồ sơ, nếu chưa là hồ sơ thì công chức, viên chức giao nộp tài liệu phải có trách nhiệm cùng văn thư, lưu trữ cơ quan lập hồ sơ về phần tài liệu mình giao nộp.

- Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan giúp Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ hiện hành trong cơ quan và thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ khi đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề cần trao đổi, đề nghị các cơ quan, địa phương liên hệ về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 02 Hòa Bình, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ, điện thoại 0710.3817802) để cùng phối hợp, giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ký bởi: Sở Nội vụ  
thành phố Cần Thơ  
Email:  
sonv@cantho.gov.v  
n  
Cơ quan: UBND  
thành phố Cần Thơ  
Thời gian  
ký: 13.01.2017  
07:44:37 +07:00



**Lê Trung Kiên**



## Phụ lục 1.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ..... (tên cơ quan, tổ chức)

Năm ....

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày ... tháng .... năm của ....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

### HƯỚNG DẪN CÁCH GHI DANH MỤC HỒ SƠ

1. Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ. Số đánh liên tục cho toàn bản danh mục. Cuối mỗi đề mục để chừa thêm một số dòng dự trữ đề phòng phải mở thêm hồ sơ đột xuất.

Ký hiệu là chữ viết tắt của đơn vị hoặc lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Văn phòng ký hiệu là VP hoặc ghi theo ký hiệu riêng của cơ quan (được quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan).

2. Cột 2: Ghi các đơn vị có hồ sơ và tên hồ sơ: Thứ tự các đơn vị trong cơ quan ghi bằng chữ số la mã (I, II,...) thứ tự hồ sơ ghi bằng chữ số Ả-rập (1, 2,...). Đơn vị quan trọng xếp lên trước. Nếu cơ quan có dưới ba đơn vị, ít hồ sơ thì ghi thẳng tên các hồ sơ. Thứ tự các đơn vị đánh theo a, b, c...

3. Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan).

4. Cột 4: Ghi họ, tên người lập hồ sơ.

5. Cột 5: Ghi những ghi chú cần thiết.

**Phụ lục 2. BÌA HỒ SƠ**

.....	Tên kho lưu trữ
.....	Tên cơ quan
.....	Tên đơn vị

Mã hồ sơ:..... Ghi số ký hiệu hồ sơ

# HỒ SƠ

Ghi tiêu  
đề hồ sơ

.....

.....

.....

.....

.....

Từ ngày:.....đến ngày:.....

Gồm:.....tờ

<b>Phòng số:</b> .....	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
<b>Mục lục số:</b> .....	.....
<b>Hồ sơ số:</b> .....	

**Phụ lục 3. Tem hồ sơ**

**PHÒNG SỞ NỘI VỤ  
THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
VĂN PHÒNG SỞ**

**HỘP SỐ**

**01**

Từ hồ sơ số: **01**

Đến hồ sơ số: **05**

**THBQ: Vĩnh viễn**

**PHÒNG SỞ NỘI VỤ  
THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
VĂN PHÒNG SỞ**

**HỘP SỐ**

**02**

Từ hồ sơ số: **06**

Đến hồ sơ số: **08**

**THBQ: Vĩnh viễn**

**PHÒNG SỞ NỘI VỤ  
THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
VĂN PHÒNG SỞ**

**HỘP SỐ**

**01**

Từ hồ sơ số: **01**

Đến hồ sơ số: **03**

**THBQ: có thời hạn**

**PHÒNG SỞ NỘI VỤ  
THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
VĂN PHÒNG SỞ**

**HỘP SỐ**

**02**

Từ hồ sơ số: **04**

Đến hồ sơ số: **07**

**THBQ: có thời hạn**

#### Phụ lục 4.

**Ví dụ 1:** Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định trong tiêu đề hồ sơ đối với công trình xây dựng cần thu thập như sau:

STT	Nội dung văn bản	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình</b>	
1	Báo cáo đầu tư (Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi)	
2	Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có)	
3	Văn bản về chủ đầu tư dự án, công trình xây dựng	
4	Tài liệu khác có liên quan	
<b>II</b>	<b>Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình</b>	
1	Tờ trình phê duyệt dự án	
2	Thuyết minh và thiết kế cơ sở (đối với dự án)	
3	Thuyết minh và thiết kế bản vẽ thi công (đối với những công trình chi phải lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật)	
4	Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự án (nếu có)	
5	Văn bản thẩm định dự án	
6	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình của người có thẩm quyền	
7	Giấy phép xây dựng (nếu có)	
8	Tài liệu thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình đối với những công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc	
9	Tài liệu khác có liên quan	

**Ví dụ 2:** Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định trong tiêu đề hồ sơ của cơ quan **Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch** như sau:

STT	Nội dung văn bản	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Hồ sơ cấp Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương</b>	
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	
2	Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;	
3	Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;	
4	Bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);	
5	Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức biểu diễn (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức nước ngoài);	
6	Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.	
7	Giấy phép do Sở VH TT & DL cấp	
<b>II</b>	<b>Hồ sơ tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng - rôn</b>	
1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, bảng-rôn;	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng	

	cáo;	
3	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;	
4	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;	
5	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;	
6	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với bảng-rôn;	
7	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;	
8	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo;	
9	Văn bản trả lời của Sở VH TT & DL	

**Ví dụ 3:** Danh mục thành phần văn bản, tài liệu quy định trong tiêu đề hồ sơ của cơ quan **Sở Kế hoạch và Đầu tư** như sau:

STT	Nội dung văn bản	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Hồ sơ lựa chọn nhà đầu tư</b>	
1	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn nhà đầu tư	
2	Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư	
3	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư	

4	Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn nhà đầu tư	
5	Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	
6	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư	
7	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	
<b>II</b>	<b>Hồ sơ Đầu tư theo hình thức đối tác công tư</b>	
1	Thẩm định và phê duyệt đề xuất các dự án nhóm A, B, C do Bộ, ngành UBND cấp tỉnh lập	
2	Thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án	
3	Phê duyệt chủ trương sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án	
4	Công bố dự án	
5	Chuyển đổi hình thức đầu tư đối với các dự án đầu tư bằng vốn đầu tư công	
6	Thẩm định và phê duyệt đề xuất dự án của Nhà đầu tư	
7	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi	
8	Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi	
9	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi	
10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	
11	Điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	
12	Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	

