

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN HÀ ĐÔNG**

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

Số: *3113* /UBND-NV  
V/v lập Danh mục hồ sơ  
năm 2023

Hà Đông, ngày *08* tháng 12 năm 2022

Kính gửi:

- Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các phường;
- Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc quận.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND quận về ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ quận Hà Đông;

Căn cứ các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc quận năm 2017, 2018, 2022 và các Quyết định sửa đổi, bổ sung các Quyết định số 01, 05 của UBND quận năm 2017, 2020.

Để công tác lập Danh mục hồ sơ của UBND quận phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm đảm bảo rõ người, rõ việc, đúng tiến độ của các phòng chuyên môn, công chức quận; là cơ sở để thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng năm theo Quyết định số 1077-QĐ/TU ngày 19/01/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; đồng thời tạo điều kiện để công tác lưu trữ phát triển, tra cứu thông tin, tài liệu được thuận lợi, nhanh chóng, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố, UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị lập Danh mục hồ sơ năm 2023 (*dự kiến những hồ sơ công việc phát sinh, hình thành trong năm 2023*), cụ thể như sau:

**1. Đối với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường; Hiệu trưởng các trường công lập thuộc quận.**

- Đối với 12 phòng chuyên môn: triển khai, tổ chức và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận về việc Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hoàn thành và gửi Danh mục hồ sơ của đơn vị về UBND quận (*qua phòng Nội vụ tổng hợp*) **trước ngày 20/01/2023** để ban hành Danh mục hồ sơ hiện hành của UBND quận năm 2023.

- Đối với Chủ tịch UBND các phường, các đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc quận tổ chức, phê duyệt và ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm, gửi các cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ (*Yêu cầu hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc*), báo cáo kết quả về UBND quận qua phòng Nội vụ **trước ngày 20/01/2023**.

## 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc Kế hoạch công tác; chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu, hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định; nộp lưu những hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trường hợp không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân tự xác định các thông tin: Tiêu đề, hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

Việc lập Danh mục hồ sơ hiện hành hằng năm là một trong những tiêu chí đánh giá CBCCVC, phát huy vai trò trách nhiệm của người đứng đầu; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ. UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo hiệu quả công tác lập Danh mục hồ sơ của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

(*Gửi kèm theo Mẫu Danh mục hồ sơ, Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Mẫu Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ; Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu*)

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận (để bc);
- Lưu: VT, NV

3

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT.CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Thị Hòa**

## MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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>			
01.CCHC	Tiêu đề hồ sơ			

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

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

## MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

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

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....(1).....

Năm ....

Số TT	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian hiệu lực	Thời hạn bảo quản	Số tờ (2)/ Số trang (3)	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)

Hà Đông, ngày      tháng      năm

Người lập

(1) 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.

(2) Áp dụng đối với văn bản giấy.

(3) Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ**  
(Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**  
Số, ký hiệu hồ sơ: ....  
Năm:.....

---

Số TT	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian hiệu lực	Thời hạn bảo quản	Tờ số/ trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
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**

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**