

HƯỚNG DẪN
chỉnh lý tài liệu

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn về nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, trình tự chỉnh lý một phong lưu trữ hoặc một khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội (viết tắt là cơ quan, tổ chức).

b) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với tài liệu hành chính (tài liệu giấy), đồng thời có thể vận dụng đối với các loại hình tài liệu khác (phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu điện tử...) tại lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp (viết tắt là lưu trữ cơ quan).

Việc chỉnh lý tài liệu Phong Lưu trữ Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng và tài liệu Phong Lưu trữ Ban Chấp hành Trung ương Đảng tại Lưu trữ cơ quan của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng không áp dụng Hướng dẫn này.

Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng và Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (viết tắt là *lưu trữ lịch sử*) có thể vận dụng khi chỉnh lý tài liệu bổ sung, tài liệu chưa chỉnh lý của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử mà đơn vị hình thành phong giải thể, kết thúc hoạt động...

2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

c) Lịch sử phong là văn bản tóm tắt tình hình và đặc điểm tài liệu của một phong lưu trữ.

d) Lịch sử đơn vị hình thành phong là văn bản tóm tắt về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong.

đ) Đơn vị hình thành phong là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mà qua hoạt động đã hình thành nên tài liệu.

e) Phương án phân loại tài liệu là văn bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

g) Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu là văn bản dự kiến thời hạn bảo quản của những tài liệu cần lưu giữ (vĩnh viễn, có thời hạn) và những tài liệu hết giá trị.

h) Mục lục hồ sơ là bản kê có hệ thống tên gọi các hồ sơ (đơn vị bảo quản) của một phong lưu trữ.

i) 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.

k) Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu trong lưu trữ. Một hồ sơ nếu có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản, nếu nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

3. Nguyên tắc và yêu cầu chỉnh lý tài liệu

a) Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Việc chỉnh lý tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh đúng, đầy đủ hoạt động của đơn vị hình thành phong.

b) Yêu cầu chỉnh lý tài liệu

- Trước khi chỉnh lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.

- Khi chỉnh lý tài liệu phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được phân loại theo nguyên tắc, nghiệp vụ của công tác lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trong quá trình chỉnh lý tài liệu phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

4. Trách nhiệm đối với việc chỉnh lý tài liệu

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức theo chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan.

5. Nội dung chỉnh lý tài liệu

a) Chuẩn bị chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Tập trung tài liệu.
- Khảo sát tài liệu.
- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu).

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu.

b) Tiến hành chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Phân loại tài liệu.
- Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
- Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ.
- Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ.

c) Kết thúc chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Xử lý tài liệu hết giá trị.
- Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý.
- Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.
- Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu.

6. Kinh phí chỉnh lý tài liệu

Kinh phí chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Chuẩn bị chỉnh lý tài liệu

a) Tập trung tài liệu

Lưu trữ cơ quan tập trung toàn bộ tài liệu đưa ra chỉnh lý, bao gồm tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tài liệu ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức và các nguồn khác.

Trường hợp lưu trữ cơ quan không trực tiếp chỉnh lý tài liệu thì làm thủ tục bàn giao toàn bộ tài liệu cho đơn vị (bộ phận) được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức (Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu tại Phụ lục 1).

b) Khảo sát tài liệu

Việc khảo sát tài liệu nhằm thu thập thông tin về tình hình tài liệu để xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và thu thập tài liệu còn thiếu.

Cần tập trung khảo sát kỹ những tài liệu chủ yếu, như: Tài liệu đại hội, hội nghị, sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, kế hoạch, chương trình công tác; báo cáo tổng kết hằng năm, nhiều năm... của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

c) Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu

Để việc chỉnh lý tài liệu đúng quy định, bảo đảm mục đích, yêu cầu, phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

Khi xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu cần lưu ý:

- Vận dụng các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng để xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

- Đối với phong lưu trữ chỉnh lý lần đầu, phải biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ, những lần chỉnh lý tài liệu sau chỉ bổ sung những thông tin mới hoặc có sự thay đổi.

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu gửi cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thẩm định, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền phê duyệt trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu và được bổ sung, hoàn thiện sau khi kết thúc chỉnh lý tài liệu.

(Mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tại Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6).

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu

Bố trí phòng làm việc và trang cấp đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu, như: Bàn, ghế, giá, tủ, cặp ba dây, hộp, bìa hồ sơ, giấy nháp, bút chì, bút bi, bút viết bìa hồ sơ, tẩy chì, bút xoá, ghim vòng, dập ghim, dao, kéo, dây buộc, máy tính, máy in...

2. Tiến hành chỉnh lý tài liệu

a) Phân loại tài liệu

- Toàn bộ tài liệu của một phòng lưu trữ hoặc một khối tài liệu được phân loại từ nhóm lớn, nhóm vừa đến nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu đã được xây dựng và phê duyệt khi chuẩn bị chỉnh lý. Phương án phân loại tài liệu được xây dựng dựa trên tình hình thực tế tài liệu đưa ra chỉnh lý và mẫu khung phân loại tài liệu (nếu có).

Phương án phân loại tài liệu đối với các phòng lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

+ Đối với các phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phòng lưu trữ cơ quan tham mưu, giúp việc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ.

+ Đối với các phòng lưu trữ đảng bộ trực thuộc Trung ương, chi bộ, đảng bộ trực thuộc cấp uỷ tỉnh, cấp uỷ huyện: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phòng lưu trữ đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của cấp uỷ cấp trên trực tiếp, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi đảng đoàn, ban cán sự đảng.

+ Đối với các phòng lưu trữ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của uỷ ban Mặt trận Tổ quốc hoặc ban chấp hành của mỗi tổ chức chính trị - xã hội, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, uỷ ban hoặc ban chấp hành và đảng đoàn (nếu có).

- Khi phân loại tài liệu cần lưu ý:

+ Tài liệu mật (mật, tối mật, tuyệt mật) phân loại cùng với tài liệu không mật.

- + Tài liệu là bản sao phân loại theo thời gian và tác giả của bản chính.
- + Tài liệu không có tác giả, thời gian ban hành thì phải xác minh (bằng cách so sánh, đối chiếu với tài liệu khác, dựa vào ngày tháng các sự kiện trong nội dung tài liệu hoặc thời gian ghi trong khuôn dấu đến...), sau đó ghi vào giấy đính kèm trang đầu của tài liệu và để trong dấu ngoặc vuông [...].
- + Trong quá trình phân loại tài liệu, cần kết hợp xác định giá trị của tài liệu, loại ra những tài liệu không thuộc phong lưu trữ, những tài liệu hết giá trị lưu trữ, giấy trắng, biểu mẫu chưa ghi nội dung, sách, báo, tạp chí... Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

- Trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành lập hồ sơ. Việc lập hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp tài liệu đã lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (đơn vị bảo quản). Trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ cần lưu ý:

+ Kiểm tra thành phần tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã đúng với tên hồ sơ; tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc theo đúng đặc trưng lựa chọn để lập hồ sơ.

+ Kiểm tra thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng ra khỏi hồ sơ (đơn vị bảo quản); trường hợp hồ sơ (đơn vị bảo quản) chưa có thời hạn bảo quản thì phải xác định thời hạn bảo quản.

+ Phát hiện những tài liệu còn thiếu để bổ sung vào hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại ra những tài liệu không thuộc thành phần trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

+ Khi thống kê tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vận dụng Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng.

c) Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) được sắp xếp, hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu, mỗi hồ sơ (đơn vị bảo quản) được đánh một số riêng, bằng chữ số Ả Rập và liên tục trong một mục lục hồ sơ, bắt đầu từ số 01.

Tuỳ thuộc vào khối lượng tài liệu, tình hình chỉnh lý tài liệu và đặc điểm của đơn vị hình thành phong có thể lập mục lục hồ sơ theo từng nhiệm kỳ hoặc

từng đợt chỉnh lý tài liệu, trong đó: Hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn lập mục lục hồ sơ riêng, hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn lập mục lục hồ sơ riêng (Mẫu mục lục hồ sơ tại Phụ lục 7).

- Khi thống kê hồ sơ (đơn vị bảo quản) vào mục lục hồ sơ thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

d) Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ

Toàn bộ tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, làm phẳng, thay ghim kẹp bị gỉ sét... trước khi đưa vào cặp (hộp).

Tài liệu đưa vào cặp (hộp) theo trật tự số hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã được hệ thống hoá. Trên mỗi cặp (hộp) có nhãn ghi các thông tin cần thiết, trong đó số cặp (hộp) được đánh bằng chữ số Ả Rập theo phong lưu trữ hoặc theo từng đợt chỉnh lý, bắt đầu từ số 01 (Mẫu nhãn cặp (hộp) tại Phụ lục 8).

Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, tủ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trường hợp lưu trữ cơ quan không trực tiếp chỉnh lý tài liệu thì trước khi sắp xếp tài liệu lên giá, tủ phải làm thủ tục tiếp nhận tài liệu từ đơn vị (bộ phận) chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức (Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu tại Phụ lục 9).

3. Kết thúc chỉnh lý tài liệu

a) Xử lý tài liệu hết giá trị

Sau khi chỉnh lý tài liệu, phải xử lý tài liệu hết giá trị. Việc xử lý tài liệu hết giá trị thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

b) Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Căn cứ vào thực tế tài liệu và quá trình chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị (bộ phận) chỉnh lý tài liệu có nhiệm vụ hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

c) Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị (bộ phận) được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu xây dựng báo cáo kết quả chỉnh lý (Mẫu báo cáo kết quả chỉnh lý tại Phụ lục 10).

Người đứng đầu đơn vị trực tiếp phụ trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm: Kiểm tra, đánh giá các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, mục lục hồ sơ, công cụ thống kê, tra cứu, cơ sở dữ liệu, hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị và kiểm tra, đánh giá thực tế tài liệu đã chỉnh lý.

d) Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu gồm:
 - + Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.
 - + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.
 - + Các bản mục lục hồ sơ.
 - + Các tệp Microsoft Office Excel của mục lục văn bản, tài liệu và mục lục hồ sơ; các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.
 - + Tài liệu về xét huỷ tài liệu hết giá trị.
 - + Các biên bản giao, nhận tài liệu (nếu có).
 - + Báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu.
 - + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu lưu tại lưu trữ cơ quan.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, bãi bỏ Hướng dẫn số 182-CV/CLTTW, ngày 21/11/1988 của Cục Lưu trữ Trung ương Đảng về chỉnh lý khoa học kỹ thuật thông tài liệu tỉnh uỷ, thành uỷ, đặc khu uỷ ở các kho lưu trữ cấp uỷ tỉnh, thành, đặc khu.

2. Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và các văn phòng cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

3. Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các văn phòng cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các văn phòng tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Bùi Văn Thạch

PHỤ LỤC 1
Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
*
Số...-BB/... , ngày... tháng... năm.....

BIÊN BẢN
giao, nhận tài liệu

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ... Chức vụ/chức danh: ...
- Đại diện bên nhận: ... Chức vụ/chức danh: ...

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong hoặc khối tài liệu giao, nhận: ...
2. Thời gian của tài liệu: ...
3. Số lượng tài liệu
 - Tổng số cặp (hộp): ..., tương đương... mét giá.
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) (nếu có): ...
4. Thành phần, nội dung tài liệu: ...
5. Tình trạng tài liệu: ...
6. Công cụ thống kê, tra cứu và tài liệu kèm theo (nếu có): ...

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 1 bản.

Đại diện bên giao

(chữ ký)

Họ và tên

Đại diện bên nhận

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHỤ LỤC 2
Mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*

Số...-KH/...

KẾ HOẠCH
chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

1. Mục đích

...

2. Yêu cầu

...

3. Nội dung công việc

...

4. Thời gian thực hiện

...

5. Kinh phí

...

6. Tổ chức thực hiện

...

Nơi nhận:

- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp (để báo cáo),
- Đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan, các cơ quan, đơn vị liên quan (để thực hiện),
- 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 và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHỤ LỤC 3
Mẫu lịch sử đơn vị hình thành phong

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

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG
..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

1. Bối cảnh lịch sử, thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi hoạt động, lề lối làm việc và quan hệ công tác, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong cơ quan, tổ chức

...

2. Sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và từng đơn vị trong cơ quan, tổ chức (nếu có)

...

3. Những hoạt động chính của cơ quan, tổ chức qua từng thời kỳ

...

4. Hình thức tổ chức công tác văn thư, chế độ, quy định về công tác văn thư của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có)

...

PHÊ DUYỆT

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(chữ ký)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHỤ LỤC 4
Mẫu lịch sử phong

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*

LỊCH SỬ PHÔNG
..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

1. Tên phong hoặc khối tài liệu: ...
 2. Giới hạn thời gian của tài liệu (tài liệu sớm nhất, muộn nhất): ...
 3. Khối lượng tài liệu:
 - Tổng số cặp (hộp): ... tương đương... mét giá.
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) (nếu có): ...
 4. Thành phần, nội dung tài liệu: ...
 5. Tình trạng tài liệu
 - Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan: ...
 - Mức độ thiếu đủ tài liệu: ...
 - Mức độ xử lý nghiệp vụ (phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...): ...
 - Tình trạng vật lý của tài liệu: ...
 6. Công cụ thống kê, tra cứu và tài liệu kèm theo (nếu có): ...
- ...

PHÊ DUYỆT

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(chữ ký)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

...

3. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3

3.1. Tên nhóm vừa 1

3.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

3.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

...

3.2. Tên nhóm vừa 2

3.2.1. Tên nhóm nhỏ 1

3.2.2. Tên nhóm nhỏ 2

...

4....

...

PHÊ DUYỆT

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(chữ ký)

Họ và tên

PHỤ LỤC 6
Mẫu hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
* , ngày... tháng... năm.....

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

- Căn cứ Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;

- Căn cứ...;

- Căn cứ vào tình hình thực tế tài liệu,

Thời hạn bảo quản của các nhóm tài liệu thuộc..(tên phong hoặc khối tài liệu).. được xác định như sau:

Stt	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản
..(1)..	..(2)..	..(3)..

PHÊ DUYỆT

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi số thứ tự của nhóm tài liệu.

(2) Ghi tên các nhóm tài liệu.

(3) Ghi thời hạn bảo quản của từng nhóm tài liệu.

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHỤ LỤC 7

Mẫu mục lục hồ sơ

1. Tờ bìa

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC -----	
MỤC LỤC HỒ SƠ	
..(1)..	
..(2)..	
Phông số: ..(3)..	Thời hạn bảo quản:
Mục lục số: ..(4)..	Vĩnh viễn
Số trang: ..(5)..	
..(6)..	

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.
- (2) Ghi giới hạn thời gian của phông hoặc khối tài liệu.
- (3) Ghi số phông.
- (4) Ghi số mục lục hồ sơ.
- (5) Ghi tổng số trang của mục lục hồ sơ.
- (6) Ghi địa danh và thời gian lập mục lục hồ sơ.

2. Tờ mục lục

Chỉ dẫn cấu tạo và các chương mục của mục lục hồ sơ, giúp cho việc tra tìm được dễ dàng, thuận tiện.

3. Lời nói đầu

Giới thiệu những đặc điểm chủ yếu của mục lục hồ sơ, như: Khái quát lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; đặc điểm chủ yếu của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ (thành phần, thời gian, tình trạng vật lý...); khái quát phương án phân loại tài liệu và hệ thống hoá hồ sơ (đơn vị bảo quản) trong mục lục hồ sơ; khái quát nội dung tài liệu trong mục lục hồ sơ.

4. Bảng chữ viết tắt

Giải thích rõ tất cả những chữ viết tắt trong mục lục hồ sơ để tạo điều kiện thuận tiện cho việc tra cứu.

Các chữ viết tắt được sắp xếp theo vần chữ cái.

5. Bảng kê hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Số cặp (hộp)	Số hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Tên nhóm và tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Thời gian bắt đầu và kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
..(1)..	..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi số cặp (hộp).
- (2) Ghi số hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (3) Ghi tên các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu; tên hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (4) Ghi ngày tháng năm bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (5) Ghi tổng số trang tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (6) Ghi tổng số tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (7) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (8) Ghi chú thích, lưu ý (nếu có).

6. Chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc viết vào cuối mục lục hồ sơ, như sau:

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ này gồm có..(1).. hồ sơ (đơn vị bảo quản) (bằng chữ...), được đánh số từ 01 đến..(2)..

Trùng số: ..(3).. (bằng chữ...)

Khuyết số: ..(4).. (bằng chữ...)

Trong đó có..(5).. hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn và..(6).. hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản 70 năm.

Mục lục hồ sơ này gồm có..(7).. trang (được đánh số liên tục từ 01 đến ..(8)..).

....., ngày... tháng... năm.....

Người lập mục lục hồ sơ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) trong mục lục hồ sơ.
- (2) Ghi số hồ sơ (đơn vị bảo quản) được đánh cuối cùng trong mục lục hồ sơ.
- (3) Ghi các hồ sơ (đơn vị bảo quản) trùng số trong mục lục hồ sơ, nếu không có ghi "Không".
- (4) Ghi các hồ sơ (đơn vị bảo quản) khuyết số trong mục lục hồ sơ, nếu không có ghi "Không".
- (5) Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn trong mục lục hồ sơ.
- (6) Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản 70 năm trong mục lục hồ sơ.
- (7) Ghi tổng số trang của mục lục hồ sơ.
- (8) Ghi số trang cuối cùng của mục lục hồ sơ.

PHỤ LỤC 8
Mẫu nhãn cặp (hộp)

<p>Phòng..(1)..</p> <p>Khoá..(2).. (từ... đến...)</p> <p style="text-align: center;">Tài liệu</p> <p style="text-align: center;">..(3)..</p> <p>Đơn vị bảo quản: ..(4)..</p> <p>Cặp (hộp) số: ..(5)..</p>
--

(Kích thước: 8 cm x 10 cm)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi tên phòng lưu trữ.
- (2) Ghi nhiệm kỳ và thời gian của nhiệm kỳ.
- (3) Ghi tên nhóm tài liệu trong cặp (hộp).
- (4) Ghi số đơn vị bảo quản có trong cặp (hộp) từ... đến...
- (5) Ghi số cặp (hộp).

PHỤ LỤC 9
Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
*
Số...-BB/... ngày... tháng... năm.....

BIÊN BẢN
giao, nhận tài liệu

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ... Chức vụ/chức danh: ...
- Đại diện bên nhận: ... Chức vụ/chức danh: ...

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

1. Về hồ sơ phong

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu: ...
- Mục lục hồ sơ: ...
- Các công cụ tra cứu và các tài liệu liên quan kèm theo: ...

2. Về tài liệu

- Số lượng tài liệu: ... cặp (hộp) với tổng số... 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.

- Thời gian của tài liệu: ...
- Tình trạng của tài liệu: ...

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 2 bản.

Đại diện bên giao

(chữ ký)

Họ và tên

Đại diện bên nhận

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHỤ LỤC 10
Mẫu báo cáo tổng kết chỉnh lý tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ
LƯU TRỮ CƠ QUAN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*

Số...-BC/...

BÁO CÁO
kết quả chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

Thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu, đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu).. như sau:

1. Những công việc đã thực hiện...
2. Kết quả đạt được
 - Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý: ... cặp; tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý: ...
 - Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý:
 - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: ... cặp, trong đó: ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn, ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn;
 - + Số lượng tài liệu hết giá trị (tài liệu trùng, tài liệu loại): ... cặp;
 - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác (nếu có): ... cặp.
3. Đánh giá chung
 - Về việc thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu (tiến độ thực hiện, nhân lực thực hiện, chất lượng chỉnh lý tài liệu...)
 - Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình chỉnh lý tài liệu: ...
 - Những kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý tài liệu (nếu có): ...
4. Đề xuất, kiến nghị...

Nơi nhận:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (để báo cáo),
- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp (để báo cáo),
- ...
- Lưu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.