

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

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

Số: /UBND-NV
V/v lập Danh mục hồ sơ
năm 2025

Hà Đông, ngày tháng 01 năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng phòng chuyên môn, các 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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; 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 Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc quận.

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 CBCCVV hằng năm theo Quyết định số 1077-QĐ/TU ngày 19/01/2022 của Quận ủy Hà Đông 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 2025 (*dự kiến những hồ sơ công việc phát sinh, hình thành trong năm 2025 của cán bộ, công chức các đơn vị*), cụ thể như sau:

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

1.1. Đối với 12 phòng chuyên môn và Đội quản lý trật tự xây dựng đô thị quận:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị triển khai đến **tất cả công chức, viên chức** thực hiện rà soát, thiết lập danh mục hồ sơ chi tiết công việc của **từng cá nhân**, tổng hợp chung thành danh mục Hồ sơ của đơn vị theo mẫu tại **Biểu 01 danh mục hồ sơ** gửi kèm gửi về UBND quận (*qua phòng Nội vụ tổng hợp*) **trước ngày 26/01/2025**.

- Giao phòng Nội vụ tham mưu UBND quận ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025 của UBND quận.

1.2. 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 trong quý I năm 2025, 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 **01/04/2025**.

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

Tất cả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc Kế hoạch công tác năm; 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 CBCCV, 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, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận về việc Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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.)

Nơi nhận:

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

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

Phạm Văn Chiến

MẪU 01 DANH MỤC HỒ SƠ**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**
TÊN ĐƠN VỊ**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	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	A. ĐỀ MỤC LỚN			
	I. ĐỀ MỤC NHỎ			
	1. Đề mục nhỏ 1			
01.PNV-TH	Tiêu đề hồ sơ 1	20 năm	Nguyễn Văn A	
02.PNV-TH	Tiêu đề hồ sơ 2	50 năm		

Bản Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

MẪU 02 MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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

- 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.
- Áp dụng đối với văn bản giấy.
- Áp dụng đối với văn bản điện tử.

MẪU 03 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 04 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

....., ngàytháng.....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

