

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị (bao gồm tài liệu điện tử, tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác) vào lưu trữ hiện hành đối với văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, **Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ)** từ Trung ương đến cơ sở.

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, tổ chức đảng, **Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ)** từ Trung ương đến cơ sở.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. **"Hồ sơ"** là tập hợp các văn bản, 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.
2. **"Hồ sơ điện tử"** là tập hợp các tài liệu điện tử 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 các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.
3. **"Tài liệu điện tử"** là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.
4. **"Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác"** là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.
5. **"Mã hồ sơ" là một chuỗi ký tự duy nhất, không trùng lặp giữa các hồ sơ, được cơ quan, tổ chức cấp cho mỗi hồ sơ khi đưa vào hệ thống lưu trữ điện tử hoặc vật lý.**
6. **"Lập hồ sơ"** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

7. "**Lập hồ sơ điện tử**" là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.
8. "**Danh mục hồ sơ**" là bảng kê hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.
9. "**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.
10. "**Tiêu đề hồ sơ**" là thông tin mô tả ngắn gọn, khái quát nội dung của tài liệu có trong hồ sơ và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp.
11. "**Mục lục văn bản, tài liệu**" là bảng kê có hệ thống các văn bản, tài liệu và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

12. "Chứng từ kết thúc" là bản ghi số lượng các trang, đặc điểm và tình trạng vật lý của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản.

13. "Mục lục hồ sơ, tài liệu " là bảng kê có hệ thống tên các hồ sơ (đơn vị bảo quản) và những thông tin chỉ dẫn cần thiết khác của một khối hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân nộp vào lưu trữ hiện hành.

14. "Lưu trữ hiện hành" là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

15. “Phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng” là phần mềm có khả năng quản lý, điều hành, cập nhật, khai thác, gửi, nhận, xử lý văn bản, giao và theo dõi nhiệm vụ, hợp không giấy tờ...

16. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của CQ, TC.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ

01

Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

02

Hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ tài liệu; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực (thông qua chữ ký số, kiểm tra dữ liệu) có khả năng tra cứu, tìm kiếm.

03

Tài liệu đưa vào hồ sơ là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ

04

Hồ sơ phải có tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn lưu trữ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số trang đối với hồ sơ giấy; **lập mục lục văn bản, tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn, 70 năm.**

05

Trong 1 hồ sơ có tài liệu chứa bí mật nhà nước thì tài liệu chứa bí mật nhà nước được lập hồ sơ, nộp cùng với tài liệu thường và được quản lý, bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ

06

Mỗi hồ sơ phải được **gắn một mã hồ sơ tương ứng trong Danh mục hồ sơ**. Chuyên viên hoặc người được giao chủ trì xử lý, lập hồ sơ công việc nào phải kiểm tra và cập nhật mã số hồ sơ để bảo đảm tất cả các văn bản liên quan trong một hồ sơ phải có cùng mã hồ sơ.

07

Mỗi hồ sơ phải được **gắn một mã hồ sơ tương ứng trong Danh mục hồ sơ**. Chuyên viên hoặc người được giao chủ trì xử lý, lập hồ sơ công việc nào phải kiểm tra và cập nhật mã số hồ sơ để bảo đảm tất cả các văn bản liên quan trong một hồ sơ phải có cùng mã hồ sơ.

IV. TRÁCH NHIỆM

Bổ sung trách nhiệm của:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
- (2). CVP hoặc người được giao phụ trách văn phòng;
- (3). Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức;
- (4). Người được giao giải quyết, theo dõi công việc;
- (5). Lưu trữ hiện hành;
- (6). Bộ phận công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức;
- (7). Văn thư cơ quan.



IV. TRÁCH NHIỆM

Người được giao giải quyết, theo dõi công việc:

- ❖ **Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn quy định.**
- ❖ **Trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.**
- ❖ **Khi bàn giao hồ sơ, tài liệu phải lập biên bản bàn giao có đủ chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.**



IV. TRÁCH NHIỆM

Lưu trữ hiện hành:

- ❖ Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào LTHH;
- ❖ Chủ trì xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;
- ❖ Lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp từ các đơn vị, cá nhân;
- ❖ Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu;
- ❖ Lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng TLLT đúng quy định.



IV. TRÁCH NHIỆM

Văn thư cơ quan

- a) Theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết công việc của cán bộ, công chức trong cơ quan;
- b) Cập nhật danh mục hồ sơ (dự kiến) của cơ quan, tổ chức lên phần mềm ngay sau khi được ban hành;
- c) Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin hướng dẫn, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử.



V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức và các đơn vị.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn lưu trữ tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ:

a) Mã hồ sơ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần cơ bản sau: **Mã hồ sơ (gồm mã định danh cơ quan, tổ chức; đơn vị; phòng; năm hồ sơ; số hồ sơ)**; tên đề mục và tiêu đề hồ sơ; thời hạn lưu trữ; đơn vị/người lập hồ sơ; ghi chú.

Ví dụ : Mã hồ sơ A80.07.NVĐP.2026.01

gồm các thông tin: Văn phòng Trung ương Đảng (A80), Cục Lưu trữ (07), Phòng Nghiệp vụ địa phương (NVĐP), năm (2026), Hồ sơ số 01).

Cập nhật DMHS

Cập nhật thông tin của DMHS được thực hiện bằng chức năng tự động của phần mềm. Đối với các hồ sơ bổ sung, phát sinh, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin của hồ sơ vào các trường thông tin trên phần mềm bảo đảm đúng, đủ theo quy định.



TT	Thao tác	Tên thư mục	Thuộc đơn vị	Người lập	Năm	Thời gian tạo	Thư mục cha	Mô tả
1	 	1. Hồ sơ công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026		
2	 	1.1. Nhóm hồ sơ về th... 1. Hồ sơ công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1. Hồ sơ công việc chuyên...	
3	 	CLT. 9 Hồ sơ về việc biên soạn các cuốn sách, xuất bản văn kiện nhân kỷ ...	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
4	 	CLT.1. Hồ sơ về sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ. Năm 2026	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
5	 	CLT.2. Hồ sơ về sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ. Năm 2026	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
6	 	CLT.3. Hồ sơ về tu bổ, phục chế tài liệu. Năm 2026	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
7	 	CLT.4. Hồ sơ về thẩm định chất lượng chính lý tài liệu, hồ sơ phòng nộp lu...	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
8	 	CLT.5 Hồ sơ về giải mật tài liệu. Năm 2026	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
9	 	CLT.6 Hồ sơ công bố tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (đối với các bài viết ...	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	
10	 	CLT.7 Hồ sơ về phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu. Năm 2026	Cục Lưu trữ	Vũ Thị Ngọc Ly	2026	02/04/2026	1.1. Nhóm hồ sơ về thực h...	

DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG NGHIỆP VỤ ĐỊA PHƯƠNG

Năm 2026

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	Phòng NVĐP			
A80.07.NV ĐP.2026.01	Hồ sơ về mở lớp	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.02	Hồ sơ về kiểm tra, hướng dẫn	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.03	Hồ sơ về xây dựng văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.04	Hồ sơ về cho ý kiến xét hủy	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.05	Hồ sơ về góp ý văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.06	...			

V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

b) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức; lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn của Danh mục hồ sơ.
- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có thể kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG NGHIỆP VỤ ĐỊA PHƯƠNG
Năm 2026

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	Phòng NVĐP			
A80.07.NV ĐP.2026.01	Hồ sơ về mở lớp	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.02	Hồ sơ về kiểm tra, hướng dẫn	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.03	Hồ sơ về xây dựng văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.04	Hồ sơ về cho ý kiến xét hủy	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.05	Hồ sơ về góp ý văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV	...			

V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

c) Dự kiến hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập:

- Lưu trữ hiện hành căn cứ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị; nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị để dự kiến được những hồ sơ cần lập trong năm.
- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG NGHIỆP VỤ ĐỊA PHƯƠNG
Năm 2026

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	Phòng NVĐP			
A80.07.NV ĐP.2026.01	Hồ sơ về mở lớp	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.02	Hồ sơ về kiểm tra, hướng dẫn	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.03	Hồ sơ về xây dựng văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.04	Hồ sơ về cho ý kiến xét hủy	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.05	Hồ sơ về góp ý văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.06	...			

V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

d) Dự kiến thời hạn lưu trữ của hồ sơ

- ✓ Thời hạn lưu trữ của hồ sơ được ghi theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về Bảng thời hạn lưu trữ những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- ✓ Bảng thời hạn lưu trữ chuyên ngành và Bảng thời hạn lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức;
- ✓ Các quy định, hướng dẫn của các cơ quan, tổ chức về hồ sơ, tài liệu đặc thù, như hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ,...

DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG NGHIỆP VỤ ĐỊA PHƯƠNG

Năm 2026

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	Phòng NVĐP			
A80.07.NV ĐP.2026.01	Hồ sơ về mở lớp	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.02	Hồ sơ về kiểm tra, hướng dẫn	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.03	Hồ sơ về xây dựng văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.04	Hồ sơ về cho ý kiến xét hủy	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.05	Hồ sơ về góp ý văn bản	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Hương	
A80.07.NV ĐP.2026.06	...			

V. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

3. Soạn thảo, ban hành, sử dụng Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo 2 cách:

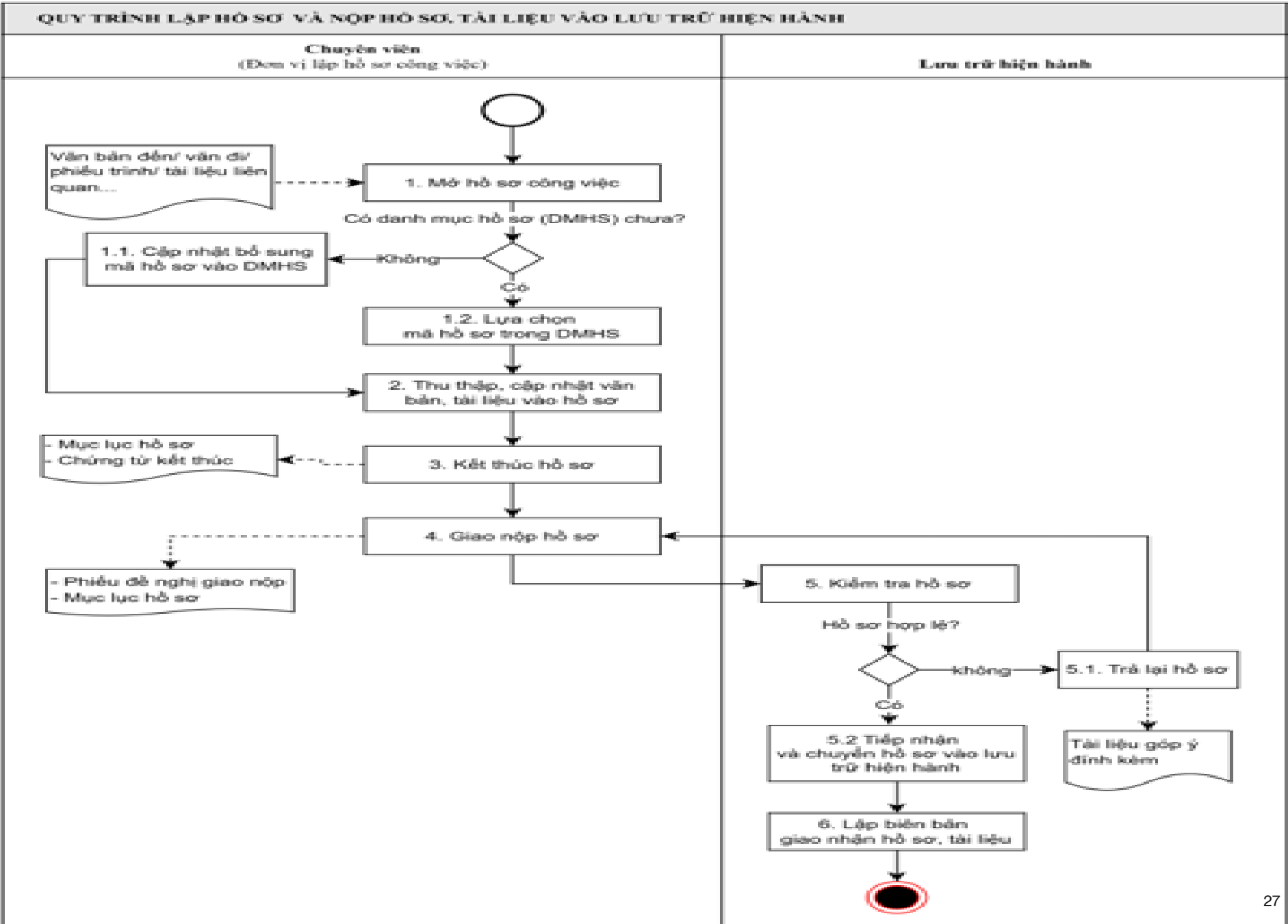
- Cách 1: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình gửi lưu trữ hiện hành tổng hợp.

- Cách 2: Lưu trữ hiện hành xây dựng Danh mục hồ sơ trên cơ sở thống nhất ý kiến với các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành và đưa vào thực hiện từ ngày 01 tháng 01 của năm và được cập nhật lên phần mềm làm căn cứ để lập hồ sơ; được quản lý hoàn toàn trên hệ thống; cho phép cập nhật tự động và lưu vết thay đổi.

Mô hình quy trình

**VI. LẬP HỒ SƠ,
TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**



VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

- Người lập hồ sơ căn cứ DMHS đã được cập nhật trên phần mềm để xác định **mã hồ sơ** đối với văn bản đi, văn bản đến, ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, văn bản tài liệu khác có liên quan trong quá trình xử lý.
- **Trường hợp phát sinh hồ sơ** không có trong Danh mục hồ sơ, người lập hồ sơ phải cập nhật, bổ sung mã hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trên phần mềm.
- **Đối với văn bản đi:** Khi phát sinh công việc, người lập hồ sơ tiến hành mở hồ sơ trước khi dự thảo văn bản, lập phiếu trình...
- **Đối với văn bản đến:** Khi nhận được văn bản đến trên phần mềm, được người có thẩm quyền giao nhiệm vụ chủ trì xử lý, lập hồ sơ thì người lập hồ sơ mở hồ sơ trên phần mềm.

VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

2 Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Trong quá trình giải quyết công việc, người lập hồ sơ thu thập, cập nhật đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan (văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan như ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc) đưa vào hồ sơ.
- Các văn bản, tài liệu cùng mã hồ sơ sẽ được phần mềm tự động tích hợp thành hồ sơ.
- Trường hợp văn bản, tài liệu của hồ sơ không trong luồng xử lý văn bản thì người lập hồ sơ thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu trên phần mềm để tích hợp thành hồ sơ.

VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

2 Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Lưu ý:

* Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, ảnh phải thực hiện số hóa tài liệu và đưa vào hồ sơ điện tử, không số hóa tài liệu “Tuyệt Mật”.

(Số hóa tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/1/2018 và Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HC/VPTW).

* Trường hợp hồ sơ có tài liệu ghi âm, ghi hình, phải chuyển đổi sang dữ liệu dạng số và đưa vào hồ sơ điện tử.

VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

3

Kết thúc hồ sơ

- Rà soát, bổ sung, hoàn thiện toàn bộ văn bản đi, đến, liên quan trong hồ sơ. Tài liệu có cùng mã hồ sơ được phần mềm tự động tích hợp thành hồ sơ và sắp xếp theo trình tự giải quyết; biên mục, thống kê văn bản được thực hiện bằng chức năng của phần mềm.
- Cập nhật vào phần mềm “Chứng từ kết thúc” với các trường thông tin: Số trang; số tài liệu; đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ, người lập hồ sơ.

MỤC LỤC CÔNG VĂN ĐI CỤC LƯU TRỮ VB Đt 2026 (Từ số 01 đến 12)												
STT	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Tên gọi và trích yếu	Tác giả	Người ký	Nơi nhận	Bản gốc	Bản sao	Số trang	Độ mật	Thể loại	G
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	34-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Thị Hằng đi Cục Lưu trữ	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
2	35-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Thị Hằng đi Cục Lưu trữ	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
3	36-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Thị Hằng đi Cục Lưu trữ	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
4	37-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Thị Hằng đi Cục Lưu trữ	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
5	38-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Lê Phương Uyên đi Trung tâm bảo hiểm và phát huy giá trị tài liệu	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
6	39-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Hoài Hương đi Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
7	40-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Nguyễn Hoài Hương đi Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Bổ Quốc Toàn	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
8	41-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Đỗ Quốc Toàn đi Cục Lưu trữ	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Lương Thị Tuyết Trinh	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
9	42-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Đỗ Quốc Toàn đi Trung tâm bảo hiểm và phát huy giá trị tài liệu	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Lương Thị Tuyết Trinh	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	
10	43-GXV.CLT	14/05/2026	Giấy xin xe đồng chí Đỗ Quốc Toàn đi Trung tâm bảo hiểm và phát huy giá trị tài liệu	Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng	Lương Thị Tuyết Trinh	Cục Quản trị				Thường	Giấy xin xe	

VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

3 Kết thúc hồ sơ

- Kiểm tra lại kết quả cập nhật thông tin trên phần mềm đối với các trường thông tin như mã hồ sơ; tiêu đề hồ sơ; thời hạn lưu trữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc của tài liệu trong hồ sơ; tổng số văn bản trong hồ sơ; tổng số trang của hồ sơ; người lập hồ sơ; ngôn ngữ; đặc điểm tài liệu trong hồ sơ; trạng thái hồ sơ; toàn văn mục lục tài liệu bên trong hồ sơ, tệp tài liệu đính kèm.

Thông tin chi tiết

Đơn vị

Phòng Nghiệp vụ địa phương

Tổng số tài liệu

58

Tên hồ sơ

Hồ sơ về việc tổ chức Lớp tập huấn cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ các tỉnh ủy, thành ủy. Năm 2026

Tổng số tờ

79

Mô tả

Độ mật

Thường

Số hồ sơ

31

Ngày bắt đầu

13/03/2026

Mã hồ sơ

CTL.PNVDP.2026.31

Ngày kết thúc

Ngôn ngữ

Tiếng Việt

Thư mục hồ sơ

Hồ sơ mở lớp

Trạng thái hồ sơ

Đang thực hiện

Chế độ sử dụng

Sử dụng có điều kiện

Người lập

Vũ Thị Vân

Mức độ tin cậy

Mã hồ sơ gốc giấy

Chế độ bảo hiểm

Ký hiệu thông tin

Tình trạng bảo hiểm

Từ khóa

Tình trạng vật lý

Biên mục hồ sơ

Danh sách văn bản

Nội dung trình, cơ quan trình, người ký cuối

Phiếu trình (10)

Dự thảo (11)

Văn bản đi (2)

Văn bản đến (34)

Văn bản liên quan (1)

Tài liệu liên quan khác(0)

STT	Thao tác	Nội dung trình	Cơ quan trình	Độ mật	Người ký cuối	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày trình	File
1		Kính trình xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo các văn bản Hội nghị, Hội thảo tại Đà Nẵng.	Phòng Nghiệp vụ địa phương	Thường	Hoàng Anh Tuấn - Cục trưởng	Đã phê duyệt	18/05/2026	18/05/2026	Chươn
		Kính trình xin ý kiến							

VI. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

3 Kết thúc hồ sơ

- Nếu có văn bản Tuyệt mật thì không được cập nhật thông tin văn bản Tuyệt mật vào phần mềm, chỉ cập nhật vào mục lục tài liệu bên trong hồ sơ các thông tin về số thứ tự tài liệu trong hồ sơ, số văn bản, tác giả văn bản, trang số, số trang văn bản và ghi chú văn bản Tuyệt mật.

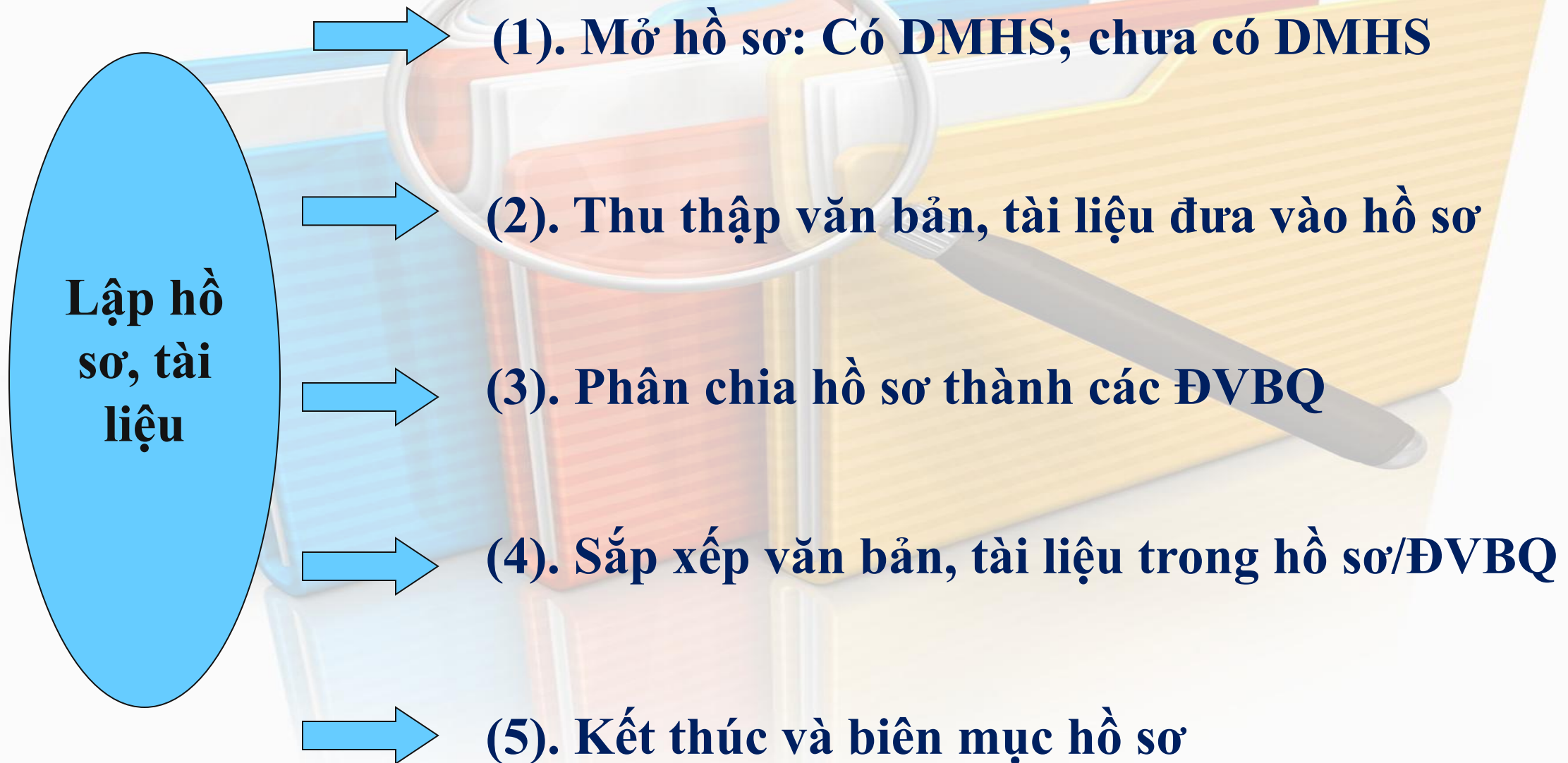
Van sach van ban

Phiếu trình (10) Dự thảo (11) Văn bản đi (2) Văn bản đến (34) Văn bản liên quan (1) Tài liệu liên quan khác(0)

STT	Thao tác	Nội dung trình	Cơ quan trình	Độ mật	Người ký cuối	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày trình	File văn bản	Tổng số trang
1		Kính trình xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo các văn bản Hội nghị, Hội thảo tại Đà Nẵng. ↓	Phòng Nghiệp vụ địa phương	Thường	Hoàng Anh Tuấn - Cục trưởng	Đã phê duyệt	18/05/2026	18/05/2026	Chương trình17.5.dc Xem thêm	6
2		Kính trình xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo các văn bản Hội nghị, Hội thảo tại Đà Nẵng. ↑ ↓	Phòng Nghiệp vụ địa phương	Thường	Hoàng Anh Tuấn - Cục trưởng	Đã hủy	18/05/2026	18/05/2026	Chương trình17.5.dc Xem thêm	2
3		Kính trình xin ý kiến đồng chí các văn bản Hội nghị, Hội thảo tại Đà Nẵng. ↑ ↓	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ địa phương	Thường	Nguyễn Thị Hạnh - Trưởng phòng	Đã phê duyệt	17/05/2026	17/05/2026	Chương trình17.5.dc Xem thêm	5
4		Kính trình các đồng chí các văn bản chuẩn bị Hội nghị, Hội thảo tại Đà Nẵng. ↑ ↓	Phòng Nghiệp vụ địa phương	Thường	Nguyễn Thị Hạnh - Trưởng phòng	Đã hủy	17/05/2026	17/05/2026	khvp54.signed.sign Xem thêm	6
5		Kính trình đồng chí ký ban hành Công văn mời báo cáo viên tại Hội nghị, Hội thảo về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. ↑ ↓	Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.	Thường	Lê Khánh Toàn - Phó Chánh văn phòng	Đã phê duyệt	12/05/2026	12/05/2026	khvp54.signed.sign Xem thêm	4

1 / 2

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC



VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

1. Mở hồ sơ:

Sử dụng bìa để ghi tên hồ sơ khi có sự việc hoặc bắt đầu một hoạt động diễn ra.

Ví dụ 1: Hồ sơ sơ kết 1 năm của VPTU Lạng Sơn về thực hiện các quyết định, quy định, kết luận của Trung ương về triển khai mô hình chính quyền địa phương 2 cấp. Năm 2026.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm của Văn phòng Tỉnh ủy An Giang năm 2026.

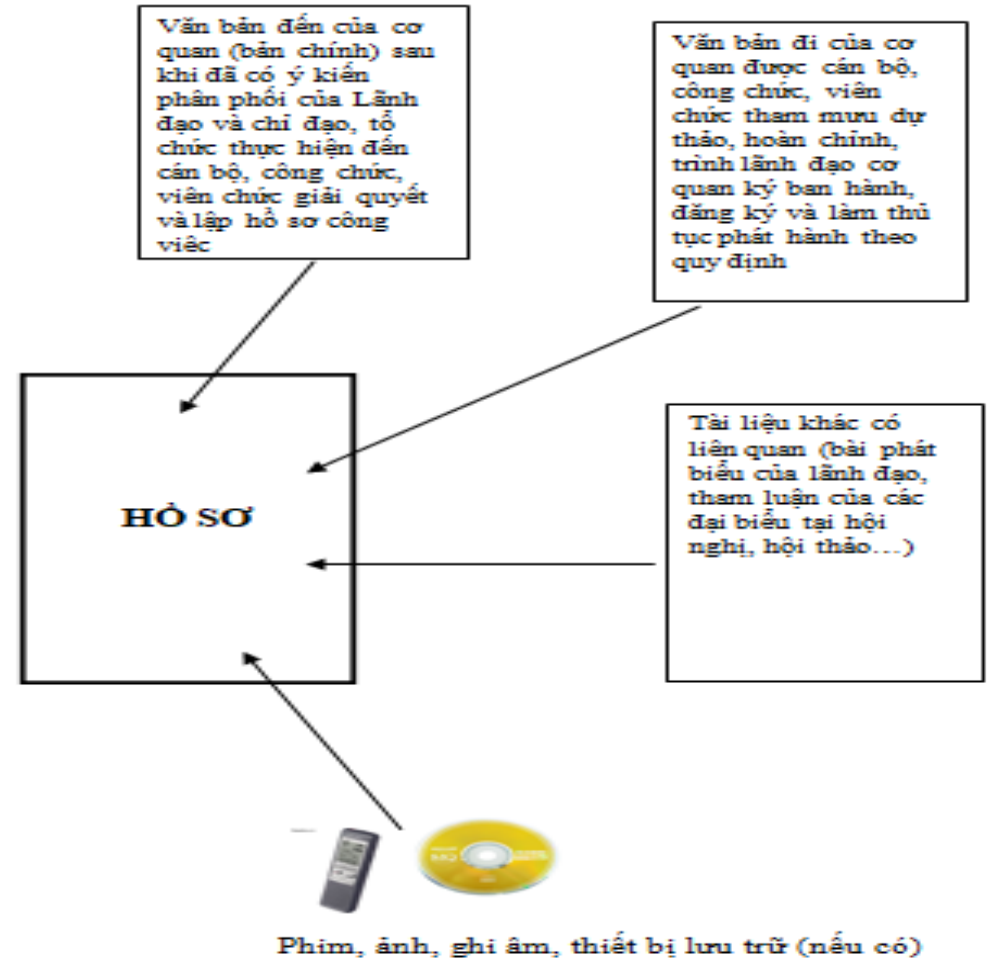
VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

2. Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ

✓ Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc các đơn vị, cá nhân chủ động thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan (*kể cả văn bản, tài liệu phụ lục đính kèm*) đưa vào hồ sơ.

✓ Không thu thập các bản trùng thừa, bản nháp đưa vào hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu vào hồ sơ



- Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính;

- Tài liệu về việc nào phải được đưa vào đúng hồ sơ của việc đó, không đưa nhầm vào hồ sơ khác (không phân biệt văn bản đi hoặc văn bản đến).

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

❖ Phân chia hồ sơ ra các ĐVBQ

Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

❖ Cách phân chia đơn vị bảo quản

- ✓ Độ dày của hồ sơ không quá 3 cm.
- ✓ Khi phân chia ĐVBQ cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị của tài liệu trong hồ sơ.

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

- ❖ Tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo các đặc trưng:
 - ✓ Trình tự giải quyết công việc
 - ✓ Ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - ✓ Số văn bản
 - ✓ Văn chữ cái tiếng Việt
 - ✓ Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản
 - ✓ Sắp xếp theo mức độ quan trọng của tác giả

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

❖ *Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ (đvbq)*

- Nếu trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì, tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp để bảo quản riêng (cần ghi rõ trong chứng từ kết thúc hồ sơ địa chỉ bảo quản và các ký hiệu tra tìm).

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

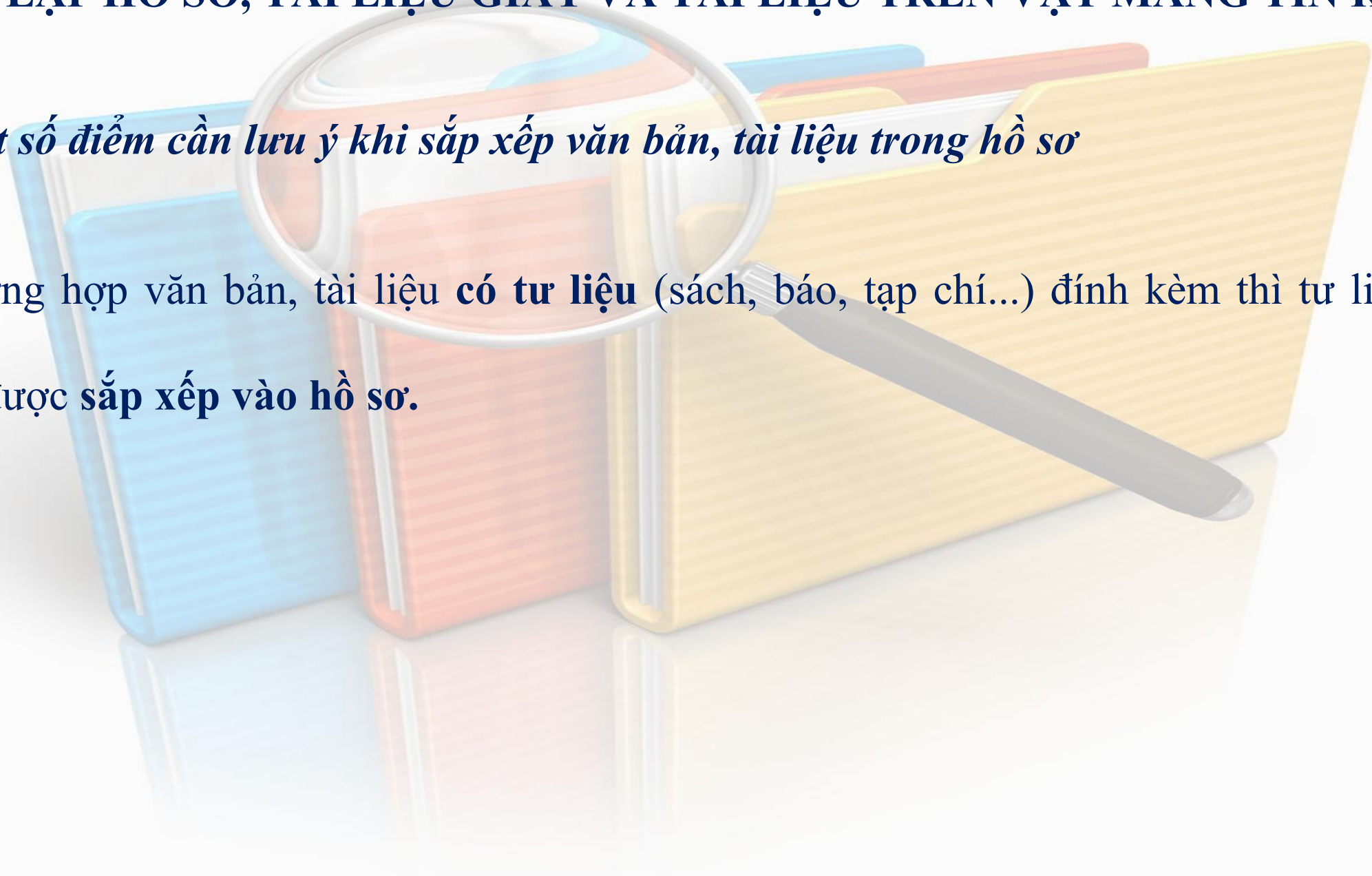
❖ *Một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ (đvbq)*

- Trong một hồ sơ, mỗi văn bản, tài liệu chỉ lưu một bản duy nhất, có tình trạng vật lý tốt nhất. Phải chọn bản gốc, bản chính để lưu, trường hợp không có bản gốc, bản chính thì chọn bản sao hợp pháp để lưu.

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

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

- Trường hợp văn bản, tài liệu **có tư liệu** (sách, báo, tạp chí...) đính kèm thì tư liệu đó cũng được **sắp xếp vào hồ sơ**.



VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

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

- Đối với những văn kiện dự thảo nhiều lần (từ lần thứ nhất, thứ hai... đến lần cuối cùng); tài liệu có ý kiến hoặc bút tích, sửa chữa vào các lần dự thảo văn kiện của các đồng chí Bí thư, Phó bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành, thành viên tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập phải được sắp xếp theo đúng các lần dự thảo.

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

a. Kiểm tra hồ sơ

- Kiểm tra thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ;
- Bổ sung những tài liệu còn thiếu, loại bỏ tài liệu trùng thừa;
- Kiểm tra và hoàn thiện tiêu đề hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

b. Biên mục hồ sơ

- * Đánh số trang là đánh số thứ tự cho mỗi trang tài liệu có trong hồ sơ.
- Yêu cầu: Số trang phải đánh rõ ràng, chính xác bằng bút chì đen mềm.
- Cách đánh số trang: Mỗi trang tài liệu có chữ đánh một số, cách mép tài liệu ở phía trên, bên phải 1cm.

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

c) **Viết mục lục văn bản, tài liệu**

Tài liệu giấy: Viết đầy đủ, chính xác các thành phần của văn bản, tài liệu vào Mục lục tài liệu như: Số thứ tự, ngày văn bản, trích yếu nội dung, tác giả, loại bản, độ mật...

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

STT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Loại bản	Độ mật	Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

c) Viết mục lục văn bản, tài liệu

- **Tài liệu ảnh:** được lập hồ sơ, sắp xếp theo trình tự như tài liệu giấy và thống kê, thuyết minh cho từng ảnh.

MỤC LỤC TÀI LIỆU ẢNH

STT	Ngày, tháng, năm sự kiện	Nội dung ảnh	Địa điểm chụp	Tác giả	Loại tài liệu ảnh	Kích thước	Tình trạng vật lý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

VII. LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

d) Viết bìa hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ cần đảm bảo tính khái quát, ngắn gọn, rõ ràng, phản ánh chính xác nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ v/v quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu

- Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành **tối đa là 01 năm**, tính từ năm kết thúc công việc.

Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì nộp vào lưu trữ hiện hành **trong thời hạn 3 tháng**, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Đảng uỷ, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành **sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động**, thời gian không quá 3 tháng.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp theo quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp.

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp

- Trước khi nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành phải kiểm tra lại chất lượng các hồ sơ đã lập trong năm.
- Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử: Sau khi kết thúc công việc, người lập hồ sơ bấm nút chuyển nộp vào lưu trữ hiện hành.

Người lập hồ sơ thực hiện đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo mẫu phiếu đăng ký nộp trên phần mềm (các thông tin trong mẫu phiếu gồm: Tên đơn vị/cá nhân nộp, mã đơn vị nộp trong Danh mục hồ sơ, tóm tắt nội dung hồ sơ, tài liệu nộp; tổng số hồ sơ nộp, tổng số trang, tổng số dung lượng, mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; dự kiến thời gian nộp).

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp

- Đối với hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác:

Trước ngày 31-12 hằng năm, lưu trữ hiện hành gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của năm trước để các đơn vị, tổ chức và cá nhân chuẩn bị nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Trước khi nộp, những hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân nộp phải được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu" để đính kèm "Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu".

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị huỷ hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

b) Các bước tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp

- ✓ LTHH tiếp nhận đăng ký hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp (phiếu đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu) của đơn vị nộp.
- ✓ Rà soát hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp.
- ✓ LTHH có ý kiến trả lời về hồ sơ, tài liệu nộp trên phần mềm (nếu hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu thì nhấn nút đồng ý tiếp nhận; nếu hồ sơ, tài liệu chưa đạt yêu cầu thì từ chối tiếp nhận và có ý kiến phản hồi trên phần mềm) và trả lại hồ sơ, tài liệu cho người lập hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
- ✓ Khi hồ sơ, tài liệu đã hoàn thiện theo yêu cầu của LTHH, người lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu.

LTHH lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu trên phần mềm. Biên bản giao nhận hồ sơ điện tử được xác lập dưới dạng dữ liệu điện tử trên phần mềm, có chữ ký số xác thực của bên giao và bên nhận.

VIII. GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác: Đơn vị, người lập hồ sơ khi nộp hồ sơ, tài liệu phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu”; bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp.

Lưu trữ hiện hành lập "Biên bản giao nhận tài liệu". Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của người giao và người nhận, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị giao và đơn vị nhận hồ sơ, tài liệu.

Phụ lục 6

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số ...-HD/VPTW, ngày ... Tháng ... năm...)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Số ...-BB/VP	<u>ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM</u> ... ngày ... tháng ... năm ...
---	--

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu giấy

Căn cứ Hướng dẫn số ...HD/VPTW ngày ... của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.
Căn cứ ... (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),
Chúng tôi gồm:
BÊN GIAO: (đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:
- Đồng chí: _____
Chức vụ công tác/chức danh: _____

BÊN NHẬN: (lưu trữ hiện hành), đại diện là:
- Đồng chí: _____
Chức vụ công tác/chức danh: _____

Thông nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu nộp: _____
2. Thời gian của tài liệu: _____
3. Số lượng tài liệu
- Tổng số hộp (cấp): _____
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): _____
4. Tình trạng tài liệu nộp: _____
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp kèm theo.

24

Biên bản này làm thành ... bản: đơn vị (cá nhân) nộp hồ sơ, tài liệu giữ ... bản, lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ bản.

Người giao (chữ ký) Ghi rõ họ, tên Xác nhận của đơn vị giao nộp (chữ ký) Ghi rõ họ, tên	Người nhận (chữ ký) Ghi rõ họ, tên Xác nhận của đơn vị tiếp nhận (chữ ký) Ghi rõ họ, tên
--	---