

HƯỚNG DẪN
lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024 của Quốc hội khoá XV; Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành như sau:

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.

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) (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) từ Trung ương đến cơ sở.

II- GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu thống nhất như sau:

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.

7. "Lập hồ sơ điện tử" là việc áp dụng công nghệ thông tin để 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 chúng trong hồ sơ.

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 (sau đây gọi tắt là "phần mềm") 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 cơ quan, tổ chức.

III- YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ ĐƯỢC LẬP

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

2. Hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ tài liệu có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc. Hồ sơ điện tử phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực (thông qua chữ ký số, kiểm tra dữ liệu), có khả năng tra cứu, tìm kiếm.

3. Tài liệu đưa vào hồ sơ là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì chọn bản sao hợp pháp.

4. Hồ sơ phải có tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, 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.

5. Trong 1 hồ sơ có tài liệu chứa bí mật nhà nước thì tài liệu chứa bí mật nhà nước được lập hồ sơ cùng với tài liệu thường và được quản lý, bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa văn bản mật (trừ Tuyệt mật) được tạo lập và xử lý toàn trình trên mạng mật của Đảng thì việc lập hồ sơ điện tử và nộp vào lưu trữ hiện hành thực hiện tương tự như quy trình hồ sơ điện tử thông thường nhưng phải bảo đảm tuân thủ tuyệt đối quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về an toàn, an ninh thông tin của Đảng. Trường hợp hồ sơ có tài liệu chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thì tài liệu Tuyệt mật lập hồ sơ giấy, tài liệu thường lập hồ sơ điện tử (có cùng mã hồ sơ).

6. Trường hợp hồ sơ bao gồm cả tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì ưu tiên lập hồ sơ điện tử. Đối với hồ sơ, tài liệu đã được xử lý toàn trình dưới dạng điện tử (từ khâu soạn thảo, ký số đến phát hành và tiếp nhận trên phần mềm) thì cơ quan, đơn vị thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp vào lưu trữ hiện hành trên phần mềm mà không nhất thiết phải lập, nộp song song hồ sơ giấy (trừ các trường hợp có quy định khác của Đảng và Nhà nước).

7. Mỗi hồ sơ phải được gán 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 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 LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

3. Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành; phân công trách nhiệm cho cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ công việc được giao chủ trì giải quyết.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn quy định. Người được giao giải quyết công việc 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.

5. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; 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 tài liệu lưu trữ đúng quy định.

6. Bộ phận công nghệ thông tin - chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức

a) Bảo đảm kỹ thuật, an toàn và an ninh thông tin cho công tác vận hành, quản lý, sử dụng phần mềm được liên tục và thông suốt.

b) Tạo lập, quản lý hệ thống tài khoản và phân quyền người dùng truy cập phần mềm theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Tổ chức tập huấn và hướng dẫn người dùng sử dụng phần mềm.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục lỗi, vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng, nâng cấp chức năng phần mềm.

đ) Giám sát, kiểm soát việc gửi, nhận, xử lý văn bản; tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

e) Tham mưu, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số đối với việc quản lý tài liệu điện tử và thực hiện các giải pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của phần mềm quản lý tài liệu điện tử của cơ quan; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

g) Xây dựng kiến trúc dữ liệu, chuẩn hoá và liên thông hệ thống, ứng dụng công nghệ mới (AI, tìm kiếm thông minh...).

7. Văn thư cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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) Kịp thời 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 TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ, TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Khi lập Danh mục hồ sơ cần căn cứ vào các văn bản:

- 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 trong cơ quan, tổ chức.
- 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 cơ quan, tổ chức.
- 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.

2. Nội dung Danh mục 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.

a) Mã hồ sơ

Mã hồ sơ bao gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập Danh mục hồ sơ (được mặc định trong phần mềm). Mã định danh của các cơ quan đảng thực hiện theo quy định hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng và của tỉnh uỷ, thành uỷ về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính.

+ Mã định danh của đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định của mỗi cơ quan, tổ chức.

+ Ký hiệu hồ sơ của cấp phòng và tương đương cấp phòng thực hiện theo quy định của mỗi đơn vị trong cơ quan.

- Năm hình thành hồ sơ.
- Số thứ tự hồ sơ trong một đơn vị cấp phòng.

Giữa các thành phần trong mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: Mã hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ trung ương, Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng: A80.07.NVTW.2026.01 (gồm các thông tin: Văn phòng Trung ương Đảng (A80), Cục Lưu trữ (07), Phòng Nghiệp vụ trung ương (NVTW), năm (2026), Hồ sơ số 01).

Việc cập nhật thông tin của Danh mục hồ sơ được thực hiện bằng chức năng tự động của phần mềm. Đối với các hồ sơ bổ sung, phát sinh trong năm mà không có trong Danh mục hồ sơ hằng năm thì 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.

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.

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

- 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.

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 (*Mẫu Danh mục hồ sơ: Phụ lục 1*).

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; được cập nhật lên phần mềm để làm căn cứ lập hồ sơ; được quản lý hoàn toàn trên hệ thống; cho phép cập nhật tự động và lưu vết thay đổi.

VI- LẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

1. Mở hồ sơ

- Người lập hồ sơ căn cứ Danh mục hồ sơ văn thư cập nhật trên phần mềm để xác định mã hồ sơ đối với các văn bản cần lập hồ sơ gồm 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 văn bản.

Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành thì người lập hồ sơ phải cập nhật bổ sung mã hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trên phần mềm sau khi được phê duyệt.

- Đối với văn bản đi: Khi phát sinh công việc thì 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 thì người có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho người lập hồ sơ, người lập hồ sơ mở hồ sơ trên phần mềm.

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

Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc, người lập hồ sơ thu thập 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 tương ứng theo danh mục đã cập nhật trên hệ thống.

Trường hợp văn bản, tài liệu của hồ sơ xử lý trên luồng xử lý văn bản trong cùng một hồ sơ (cùng mã hồ sơ) thì văn bản, tài liệu 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 văn bản, tài liệu trên phần mềm (văn bản đến, văn bản đi, phiếu trình, các tài liệu liên quan) để tích hợp thành hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, ảnh thì phải thực hiện số hoá tài liệu và đưa vào hồ sơ điện tử (việc số hoá tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/01/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng); không số hoá tài liệu có độ mật là "Tuyệt mật".

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

3. Kết thúc hồ sơ

Khi công việc hoàn thành thì người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; các văn bản đi, văn bản đến và tài liệu có liên quan trong quá trình xử lý văn bản để hoàn thiện 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 trong quy trình xử lý văn bản. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của phần mềm.

- Cập nhật vào phần mềm bản ghi mới "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 (Mẫu Chứng từ kết thúc được thiết kế trên phần mềm).

- Kiểm tra lại kết quả tự cập nhật và bổ sung 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 trong hồ sơ, tệp tài liệu đính kèm. Trong quá trình xử lý nếu có văn bản bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thì không được cập nhật văn bản bí mật nhà nước độ 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.

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

1. Mở hồ sơ

- Vào đầu năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm chuẩn bị bìa hồ sơ và cấp phát cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để thực hiện việc lập hồ sơ.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo nhiệm vụ được phân công, cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu. Đồng thời bổ sung hồ sơ đó vào Danh mục hồ sơ; những hồ sơ dự kiến mở nhưng thực tế không lập thì ghi vào cột ghi chú của Danh mục hồ sơ: "Không hình thành hồ sơ".

a) Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

Khi cơ quan, tổ chức đã xây dựng Danh mục hồ sơ thì văn thư cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trích sao phần tương ứng trong Danh mục hồ sơ gửi các

đơn vị trong cơ quan đề cán bộ, công chức, viên chức và người lao động căn cứ mở hồ sơ cần lập.

b) Mở hồ sơ khi chưa có Danh mục hồ sơ

Khi cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mở hồ sơ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị.

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

a) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan (kể cả văn bản, tài liệu phụ lục đính kèm; văn bản, tài liệu phản ánh hoạt động của cơ quan diễn ra bên ngoài trụ sở cơ quan như: Các bài phát biểu, tham luận, các băng đĩa ghi âm, ghi hình... của lãnh đạo, cán bộ cơ quan tại các diễn đàn đại hội, hội nghị, hội thảo, lễ khởi công... được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, địa phương khác) để đưa vào hồ sơ như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ.

Không thu thập vào hồ sơ những văn bản, tài liệu thuộc diện thu hồi, các bản trùng thừa, bản nháp.

b) Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

- Phân chia hồ sơ thành các tập (đơn vị bảo quản)

Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 1 cm) để thuận tiện cho quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập. Phía trên tiêu đề từng đơn vị bảo quản phải ghi đủ, đúng tiêu đề hồ sơ.

Ví dụ 1: Hồ sơ dự thảo văn bản có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản như: Các lần hội thảo, các lần trình...

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc 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 có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản: Học tập, quán triệt, triển khai Nghị quyết; sơ kết 1 năm thực hiện Nghị quyết; sơ kết 5 năm thực hiện Nghị quyết.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hoặc trong đơn vị bảo quản

Tài liệu trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản (viết tắt là "hồ sơ (đvbk)") được sắp xếp theo trình tự thời gian, logic vấn đề hoặc kết hợp đặc điểm chung của chúng như sau:

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo trình tự giải quyết công việc*

Văn bản, tài liệu nào có nội dung về khởi đầu vấn đề, vụ việc cần giải quyết được xếp đầu tiên; văn bản, tài liệu giải quyết trước xếp trên, giải quyết sau xếp dưới; kết thúc hồ sơ là văn bản, tài liệu tổng kết hoặc kết thúc vấn đề, vụ việc.

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo ngày tháng ban hành văn bản*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản của một cơ quan gửi đến thì sắp xếp theo thời gian ban hành văn bản.

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo số văn bản*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) chỉ có một loại văn bản như nghị quyết, chỉ thị... của cùng một tác giả ban hành thì sắp xếp theo thứ tự số văn bản ban hành, số nhỏ xếp trên, số lớn xếp dưới. Cách này thường được vận dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản đi của cơ quan ban hành.

+ *Sắp xếp văn bản, tài liệu theo vần chữ cái tiếng Việt*

Nếu trong hồ sơ (đvbq) có văn bản, tài liệu cùng loại của nhiều cơ quan, nhiều địa phương, nhiều cá nhân thì sắp xếp theo vần chữ cái tiếng Việt (a, b, c...).

+ Nếu trong hồ sơ (đvbq) 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 (đvbq) địa chỉ bảo quản và các ký hiệu tra tìm).

+ Trong một hồ sơ (đvbq) chỉ lưu mỗi văn bản, tài liệu 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.

+ Nếu có tư liệu (sách, báo, tạp chí...) gửi kèm theo văn bản, tài liệu thì những tư liệu này cũng được sắp xếp vào hồ sơ (đvbq).

+ Văn bản, tài liệu phản ánh nội dung, công việc của năm nào thì xếp vào năm đó.

Ví dụ: Báo cáo tổng kết công tác năm 2025 của Tỉnh uỷ Phú Thọ ban hành ngày 20/01/2026 thì được xếp vào năm 2025.

+ Chương trình, kế hoạch, công tác nhiều năm thì xếp vào năm đầu; báo cáo tổng kết công tác nhiều năm thì xếp vào năm cuối.

Ví dụ 1: Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số 5 năm (2025 - 2030) của Văn phòng Tỉnh uỷ Hưng Yên thì xếp vào năm 2025.

Ví dụ 2: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua 5 năm (2020 - 2025) của Văn phòng Tỉnh uỷ Lạng Sơn thì xếp vào năm 2025.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ kết thúc khi công việc giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, mã hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Tiến hành đánh số trang đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ trên 20 năm; viết Mục lục văn bản, tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn và 70 năm; viết chứng từ kết thúc, bìa hồ sơ.

b) Biên mục hồ sơ (đvbq)

Biên mục hồ sơ (đvbq) thực hiện theo trình tự sau:

- *Đánh số trang*

Đánh số trang là đánh số thứ tự liên tục từ số 1 bằng chữ số Ả-rập nhằm cố định thứ tự từng trang văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đvbq). Mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được tính một trang và phải được đánh rõ bằng bút chì đen ở góc phải trên cùng cách mép trên và mép phải trang 1 cm. Khi đánh số trang cần lưu ý:

* Không đánh số vào những trang giấy trắng (không có chữ).

* Trong trường hợp trang tài liệu khổ lớn gấp đôi đóng ghim (chỉ khâu) ở giữa được xác định là 2 trang tài liệu thì đánh 2 trang tài liệu. Trường hợp tài liệu khổ lớn gấp đôi đóng ghim (chỉ khâu) ở giữa nhưng nội dung thể hiện là 1 trang thì đánh 1 trang tài liệu.

* Nếu có ảnh (hoặc phim âm bản đi cùng) thì đánh số mặt sau ảnh (góc trên, bên trái) cho vào bì bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của ảnh đó lên bì.

* Nếu có băng đĩa ghi âm, ghi hình... thì đánh số lên nhãn băng và cho vào bì hoặc hộp bảo quản chuyên dùng, đồng thời đánh số của băng đĩa đó lên bì.

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

* Trường hợp đánh sót số trang (trang liền kề không có số) thì dùng số của trang trước và thêm a, b, c... vào sau số đó (ví dụ: Trang trước là số 15 thì các trang bỏ sót sẽ là 15a, 15b, 15c...; trường hợp đánh số trang liên tục nhưng tài liệu bị trùng phải loại ra khỏi hồ sơ (đvbq) thì bỏ trống các số trang của tài liệu loại ra khỏi hồ sơ đó.

* Nếu trong hồ sơ (đvbq) có các tư liệu (sách, báo, tạp chí...) hoặc quyền văn kiện, kỷ yếu thì chỉ đánh 1 số chung cho tư liệu hoặc quyền đó (không đánh số trang cho các trang trong tư liệu, quyền).

* Nếu trong hồ sơ có các tư liệu (sách, báo, tạp chí...) hoặc quyền văn kiện, kỷ yếu và tài liệu thì vẫn đánh số trang cho tất cả các trang trong các tài liệu có trong hồ sơ.

- Lập mục lục văn bản, tài liệu

Lập mục lục văn bản, tài liệu là ghi các thông tin về từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản, tài liệu" để thống kê và cố định thứ tự văn bản, tài liệu được sắp xếp, đánh số. Cần lập đủ, chính xác các thành phần cần thiết của văn bản, tài liệu vào mục lục. Mục lục văn bản, tài liệu nếu có nhiều trang thì phải đánh số trang riêng và đặt ở đầu hồ sơ (đvbq), ngay sau tờ bìa.

Sử dụng chương trình Microsoft Office Excel theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng để lập Mục lục văn bản, tài liệu (*Mẫu mục lục văn bản, tài liệu: Phụ lục 2*).

- Lập tờ Chứng từ kết thúc

Lập chứng từ kết thúc là ghi đủ, đúng số trang tài liệu, chú ý cộng thêm các trang trùng số, trừ bớt các trang khuyết số, ghi cụ thể đặc điểm (viết tay, vật liệu chế tác, tư liệu đính kèm...) và tình trạng vật lý (móc, ố, mủn, nhàu nát...) của từng trang, từng văn bản, tài liệu và ghi ngày tháng lập hồ sơ vào tờ "Chứng từ kết thúc". Người lập hồ sơ phải ký xác nhận vào chứng từ. Tờ chứng từ kết thúc được đặt ở cuối hồ sơ (đvbq).

Tờ chứng từ kết thúc theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng (*Mẫu chứng từ kết thúc: Phụ lục 3*).

- Viết bìa hồ sơ

Viết bìa hồ sơ là ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: Tên phong; tên đơn vị, tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ (đvbq); thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ (đvbq); số lượng trang; số phong, số mục lục, số tài liệu (viết tạm bằng bút chì) và thời hạn lưu trữ của hồ sơ (đvbq).

- Người lập hồ sơ thực hiện viết các thông tin trên bìa hồ sơ gồm: Tên phong, tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ; số lượng trang; số tài liệu (viết tạm bằng bút chì) và thời hạn lưu trữ của hồ sơ.

- Việc viết bìa hồ sơ (đvbq) có thể thực hiện bằng hình thức viết tay, in hoặc đánh máy, in cắt dán; sử dụng mực in bảo đảm chất lượng tốt, khó phai, không bong tróc.

- Tiêu đề hồ sơ (đvbq) cần viết ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung cơ bản và thành phần tài liệu có trong hồ sơ. Các yếu tố thông tin cơ bản trong tiêu đề hồ sơ gồm: Tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ. Trật tự sắp xếp các yếu tố thông tin trên có thể thay đổi, thêm bớt tùy thuộc vào các đặc trưng được vận dụng để lập hồ sơ.

Bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng (*Mẫu bìa hồ sơ: Phụ lục 4*).

Ngoài việc lập hồ sơ hiện hành (hồ sơ công việc), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức cần lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ giải quyết công việc thường xuyên.

Hồ sơ nguyên tắc bao gồm bản sao có hiệu lực pháp lý như bản chính các văn kiện, văn bản chỉ đạo, thông tư, hướng dẫn... của các cơ quan đảng, nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực hoạt động nào đó.

Ví dụ: Tập văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của Trung ương và Văn phòng Trung ương Đảng về "Thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng". Năm 2025 - 2026.

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 1 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 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.

2. Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 thì 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).

- 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 hồ sơ, tài liệu thì đơn vị, cá nhân phải thông kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu" để đính kèm "Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu" (*Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu: Phụ lục 5*).

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử thì lưu trữ hiện hành 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. Các bước tiếp nhận như sau:

+ Lưu trữ hiện hành 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.

+ Lưu trữ hiện hành 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 lưu trữ hiện hành thì người lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ hiện hành.

Lưu trữ hiện hành 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. Đơn vị căn cứ biên bản điện tử và Nhật ký hệ thống được trích xuất từ phần mềm làm căn cứ pháp lý thay thế để xác nhận việc hoàn thành nộp hồ sơ, tài liệu.

- 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 (*Mẫu Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu: Phụ lục 6*).

- Các hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị; các hồ sơ được xác định thời hạn lưu trữ 5 năm trở xuống; các văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp không cần lập hồ sơ hoặc không cần đưa vào hồ sơ; những loại hồ sơ và tài liệu nêu trên không phải nộp vào lưu trữ hiện hành thì các cá nhân, đơn vị định kỳ đề xuất lãnh đạo cơ quan cho hủy theo quy định của pháp luật.

IX- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế 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.

2. Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

3. Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và văn phòng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giúp lãnh đạo cấp uỷ, cơ quan tổ chức thực hiện Hướng dẫn này trong phạm vi cơ quan và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện đối với các văn phòng cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi thì đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Lưu trữ) để kịp thời nghiên cứu bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các tổ chức chính trị - xã hội; các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



Ký bởi: VĂN THƯ VĂN
PHÒNG TRUNG ƯƠNG
ĐẢNG
Email:
vanthu@vptw.dcs.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
Ngày ký: 2026-05-30
17:15:12 +07:00

Lê Khanh Toàn

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

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

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5

Bản danh mục hồ sơ này có... (bằng chữ) hồ sơ, bao gồm (bằng chữ) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; ... (bằng chữ) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

..., ngày tháng năm....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên***Hướng dẫn cách ghi:***

Cột 1: Ghi mã hồ sơ gồm mã định danh cơ quan, tổ chức, mã định danh của đơn vị, ký hiệu hồ sơ của cấp phòng, năm hình thành hồ sơ, số thứ tự hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ.

Cột 3: Ghi thời hạn lưu trữ của hồ sơ (vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn lưu trữ, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang...

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU
*(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã hồ sơ.....

Năm....

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

Cột 1: Ghi số thứ tự từ đầu đến hết hồ sơ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản. Nếu tài liệu không có ngày, tháng, năm phải xác minh, thời gian xác minh được và để trong dấu [].

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu.

Cột 5: Ghi tác giả của tài liệu. Nếu tài liệu không có tác giả phải xác minh; tác giả xác minh được và để trong dấu [].

Cột 6: Ghi rõ loại bản của văn bản: bản gốc, bản chính, bản dự thảo...

Cột 7: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 8: Ghi trang số của tài liệu.

Cột 9: Ghi những đặc điểm cần thiết: bút tích, rách trang...

MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC

(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Trong hồ sơ (đvbq) này có: . . . (1) . . . (bằng chữ . . . (2) . . .) trang tài liệu,
được đánh số từ . . . đến . . .

Các trang trùng số: . . . (3) . . .

Các trang khuyết số: . . . (3) . . .

Mục lục văn bản, tài liệu có . . . (. . . (4) . . .) trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:

.....(5).....
.....

(6)

..., ngày . . . tháng . . . năm . . .

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy A4 : 210 mm x 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng số.
- 2- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng chữ.
- 3- Nếu khi đánh số trang có trùng số, khuyết số thì ghi rõ vào chứng từ.
- 4- Ghi số lượng trang mục lục văn bản, tài liệu bằng số và bằng chữ.
- 5- Ghi đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu : Tài liệu đánh máy, in rô-nê-ô hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông...; chất lượng giấy tốt hay xấu.
- 6- Ghi ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên người lập hồ sơ.

MẪU BÌA HỒ SƠ
(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM	
..... (1)	

..... (2)	
 HỒ SƠ 	
.....(3).....	
.....	
.....	
Phong số: ... (4) ... Mục lục số: ... (5) ... Hồ sơ (đvbq): ... (6) ... Số tài liệu: ... (7) ... Số trang: ... (8) ...	Bắt đầu: ... (9) ... Kết thúc: ... (10) ... Thời hạn bảo quản: ... (11) ...

(Khổ giấy A4 : 210mm x 297mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tên phong, Ví dụ: Phong Lưu trữ cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Nam Định.
- 2- Ghi tên khoá và thời gian.
- 3- Ghi tiêu đề hồ sơ (đvbq): Ghi bằng chữ to, rõ ràng, mực tốt.
- 4- Ghi số phong được cố định trong kho lưu trữ.
- 5- Ghi số mục lục hoặc số thứ tự các quyển mục lục hồ sơ của phong (nếu phong đó có nhiều quyển mục lục hồ sơ) - mục này cán bộ lưu trữ ghi.
- 6- Ghi số của hồ sơ (đvbq) trong phong theo mục lục hồ sơ.
- 7- Ghi số lượng tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).
- 8- Ghi số lượng trang tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 9- Ghi ngày, tháng, năm sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 10- Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 11- Ghi thời hạn bảo quản.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

Tên đơn vị nộp tài liệu

*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Năm...

Hộp/ Cặp số	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ (đvbk)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: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.

... ngày tháng ... năm....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ trên bìa hồ sơ.

Cột 8: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

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

(Kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW, ngày 29/5/2026

của Văn phòng Trung ương Đảng)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

..., ngày ... tháng ... năm ...

*

Số...-BB/VP

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:

Thống 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 (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

4. Tình trạng tài liệu nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp kèm theo.

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