

VIỆN KIỂM SÁT ND
TỈNH TRÀ VINH

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

Số: /BB-VP

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu, hồ sơ hết giá trị

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số Ngày ... tháng ... năm... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân ... về việc cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào lúc ... giờ...phút, ngày ... tháng... năm ... chúng tôi gồm:

Bên giao:

1. cơ quan(đơn vị).....
2. cơ quan.....
3. cơ quan.....

Bên nhận:

1. cơ quan.....
2. cơ quan.....
3. cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu.....
- Số lượng đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này được lập thành 02 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

**VIỆN KIỂM SÁT ND
TỈNH TRÀ VINH**

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

Số: /BB-VP

**BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu lưu trữ**

Căn cứ Quyết định số Ngày ... tháng ... năm... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh... về việc cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào lúc ... giờ...phút, ngày ... tháng... năm ... chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

3. Ông (bà):

Chức vụ:

4. Ông (bà):

Chức vụ:

Đã tiến hành tiêu hủy những hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị theo quy định thuộc phòng Lưu trữ VKSND tỉnh Trà Vinh.

Số lượng hồ sơ tài liệu tiêu hủy là ... hồ sơ được ghi trong danh mục thống kê tài liệu tạm thời phòng VKSND ...

Hình thức tiêu hủy: chúng tôi đã hủy hết thông tin của hồ sơ tài liệu ghi trong danh mục hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 05 (năm) bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý ngang nhau.

ĐẠI DIỆN HỒXĐGT TÀI LIỆU

ĐẠI DIỆN LƯU TRỮ CƠ QUAN

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Số: /TTr-VP

Trà Vinh, ngày tháng năm 2011

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC PHÊ CHUẨN QUY TRÌNH THỦ TỤC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Văn phòng đã phân loại chính lý khối hồ sơ tài liệu trong phong lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Trà Vinh (thời gian từ...). Trong quá trình chính lý, các hồ sơ tài liệu có giá trị vĩnh viễn, lâu dài được lập thành các hồ sơ hoàn chỉnh và tổ chức nộp lưu vào..... theo quyết định số.../QĐ-VKS, ngày... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân ... vào

Các tài liệu có giá trị tạm thời và không còn giá trị sử dụng, lãnh đạo Văn phòng giao cho Lưu trữ cơ quan tổ chức thẩm định, xác định giá trị lại lần cuối và thực hiện các thủ tục về tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật và của ngành.

Vậy, Văn phòng kính trình đồng chí xem xét phê duyệt và cho ý kiến chỉ đạo về Văn phòng sớm tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c lãnh đạo VP;
- Lưu trữ;
- Lưu VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

**VIỆN KIỂM SÁT ND
TỈNH TRÀ VINH**

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

Số: /BB-VP

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu, hồ sơ hết giá trị

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Hôm nay, vào lúc ... giờ... ngày ... tháng ... năm ... tại Phòng ... trụ sở cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Trà Vinh, Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Trà Vinh bao gồm các ông, bà:

Chủ tịch Hội đồng: Ông (Bà)... chức vụ

Thư ký: Ông (bà) Chức vụ

Ủy viên: Ông (bà)

Nội dung:

Xét hủy tài liệu hết giá trị trong phong tài liệu VKSND tỉnh Trà Vinh

Sau khi nghiên cứu, xem xét danh mục tài liệu hết giá trị của Phong, khối ... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.
2.
3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập hồ sơ, tài liệu từ số Đến số, với lý do
2. Đề nghị Viện trưởng xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản họp, với ý kiến nhất trí .../... (Ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ, ngày/.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**VIỆN KIỂM SÁT ND
TỈNH TRÀ VINH**

**PHỤ LỤC SỐ: 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VKS

Trà Vinh, ngày tháng năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia năm 2001;

Căn cứ Điều 12 Nghị định 111/2004/NĐ-CP, ngày 08/04/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ (văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền);

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiêu hủy hồ sơ tài liệu hết giá trị thuộc phòng lưu trữ Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Trà Vinh (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Văn phòng thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chánh Văn phòng, cán bộ lưu trữ cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Viện trưởng (thay b/c);
- Phòng lưu trữ;
- Lưu VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG

**VIỆN KIỂM SÁT ND
TỈNH TRÀ VINH**

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

Số: /VP

Trà Vinh, ngày tháng năm 2011

PHIẾU YÊU CẦU MƯỢN HỒ SƠ LƯU TRỮ

Họ và tên: Đơn vị:

Cho mượn hồ sơ số:Cấp số: ML số: năm

Về việc:

Hoặc tội danh

Họ và tên (Nguyên đơn):

Họ và tên (bị đơn):

Họ và tên (bị can, bị cáo):

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VKSND

Điều 24. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
 - Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu
 - Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết
 - Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ
 - Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chương từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.
 - Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.
 - Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.
 - Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
- Chương 6.**

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Bài bỏ các quy định hiện hành

Thông tư này bãi bỏ Bản hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành ở các cơ quan được ban hành kèm theo Công văn số 261 -NV ngày 12 tháng 10 năm 1977 của Cục Lưu trữ-Phủ Thủ tướng và Công văn số 425/VTLTNN-NV/TW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2013.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, tổ chức kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HENO, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW
- Văn kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước 91;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2019);
- Cục Kiểm tra văn bản CPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nơi vụ: Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Viện Sử Học Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THƯ TRƯỞNG

Văn Tất Thu

PHỤ LỤC I

ĐÁU "ĐẼN"

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu dấu "Đến"

50mm	
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	Số:
ĐẾN	Ngày:
Chuyên:	Lưu hồ sơ số:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu "Đến" phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu "Đến" được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu "Đến"

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký, đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/11/1, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu "Thư phòng khám" và "Hỏa tốc" (kể cả "Hỏa tốc" hạn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.

PHỤ LỤC II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu
Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây:

.....(1).....	
.....(2).....	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN	
Năm: 20 ... (3)...	
Từ ngày ... (4)	đến ngày ... (4)
Từ số ... (5)	đến số ... (5)
Quyển số: ... (6)...	

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp tên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với số của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (tức công văn, tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến cần cư ý kiến phản hồi, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người thực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v..).

Sổ đăng ký văn bản mặt đến

Mẫu số sổ đăng ký văn bản mặt đến cũng giống như số đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột "Mức độ mặt" (cột 7) ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung" (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mặt đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại Khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 "Mức độ mặt" phải ghi rõ đó mặt ("Mặt", "Tờ mặt" hoặc "Tuyệt mặt") của văn bản đến; đối với văn bản đến đó "Tuyệt mặt", thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền /

PHỤ LỤC III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký đơn, thư".

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số Hồ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đén", số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp tên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo đầu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lộn thứ...; đơn, thư không ghi ngày tháng (v.v...).

PHỤ LỤC IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu phiếu

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

..... ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./

PHỤ LỤC V

SỔ CHUYÊN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ chuyên giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu số

Sổ chuyên giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyên giao văn bản đến" và không có dòng chữ "Thứ số ... đến số ..."

b) Phần chuyên giao văn bản đến

Phần chuyên giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đén".

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyên giao văn bản mặt đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyên giao văn bản mặt đến riêng. Mẫu số chuyên giao văn bản mặt đến tương tự như sổ chuyên giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyên giao văn bản có bổ sung cột "Mức độ mặt" ngay sau cột "Số đến" (cột 2).

Việc đăng ký chuyên giao văn bản mặt đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 "Mức độ mặt" phải ghi rõ độ mặt "Mặt", "Đi mặt" hoặc "Tuyệt mặt" của văn bản đến./

PHỤ LỤC VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến".

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu "Đến" và trong số đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Thông tư này.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác/.

PHỤ LỤC VII

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký văn bản đi".

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu số đăng ký văn bản mật đi giống như số đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột "Mức độ mật" ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung văn bản" (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, mục I của Phụ lục này, riêng ở cột "Mức độ mật" (cột 4) phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản; đối với văn bản đi độ "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

PHỤ LỤC VIII

BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dáng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;
 - Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;
 - Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;
 - Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.
- b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1), ĐC: Số XX phố Trưng Trắc, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXXX (3) E-Mail: Website: (4)
	Số: (5)
	Kính gửi: (6)
 (7)
 (7)

- 2. Hướng dẫn trình bày và viết bì**
- (1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.
 - (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
 - (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
 - (4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
 - (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
 - (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
 - (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
 - (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

PHỤ LỤC IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đi".

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì /.

PHỤ LỤC X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ gửi văn bản đi bưu điện".

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
-------------	---------------------	------------------	-------------	-------------------------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./

PHỤ LỤC XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu số

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của lập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: số: CV.01/2011 (lập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép)/

PHỤ LỤC XII

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ, T/C CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, T/O CHỨC

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

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

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....³⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ, tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản 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 bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mới v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./

PHỤ LỤC XIII

MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU (Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2010-2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quy 1 năm 2011 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại hủy tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hà Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./

PHỤ LỤC XIV

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỢP LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỢP LƯU

Năm 20...

Hộp/cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	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) bảo quản vĩnh viễn; hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

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 20.....

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

Hướng dẫn cách ghi các cột:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như 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 thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

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

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./

PHỤ LỤC XV

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ, TÇ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUẢN, TỔ CHỨC

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

..... ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, tập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

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 giao nộp:
2. Thời gian của tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
- Tổng số hộp (cấp):
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá:mét
3. Tình trạng tài liệu giao nộp:
4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản, bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)