

## **QUY ĐỊNH**

**Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử hình thành từ  
quá trình xử lý công việc trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành  
tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VHL ngày /12/2019  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử hình thành từ quá trình xử lý công việc trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Viện Hàn lâm có liên quan đến quá trình xử lý công việc trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại Viện Hàn lâm.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong năm, kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, được dùng làm căn cứ để các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ.

4. *Hồ sơ công việc* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc trưng như tên loại, tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị.

5. *Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử* là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước có phân hệ quản lý hồ sơ điện tử;

6. *Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành* của Viện Hàn lâm (sau đây viết tắt là Hệ thống) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Viện Hàn lâm, với chức năng chính là hỗ trợ đơn vị, cá nhân gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Viện Hàn lâm, do Trung tâm Tin học và Tính toán quản lý, sẽ được truy cập thông qua Cổng điện tử Viện Hàn lâm <http://vast.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ và tài khoản truy cập cổng điện tử;

7. *Khung phân loại hồ sơ* là hệ thống phân loại hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức theo ngành, lĩnh vực.

## **Chương II**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ HÌNH THÀNH TỪ QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 4. Trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Văn phòng hoặc bộ phận hành chính. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ;

2. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy định này.

#### **Điều 5. Lập hồ sơ điện tử**

##### **1. Yêu cầu**

a) Hồ sơ được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, đơn vị; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc và bảo đảm yêu cầu chung khác của việc lập và quản lý hồ sơ;

b) Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ;

c) Bảo đảm hồ sơ được an toàn trong Hệ thống.

##### **2. Tạo lập hồ sơ điện tử**

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài

liệu liên quan khác 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; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 2.3 Phụ lục II, trường thông tin số 2.3 Phụ lục III Quy định này.

Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục IV Quy định này.

c) Mã hồ sơ gồm:

c.1) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức tại Viện Hàn lâm được quy định Quyết định số 1316/QĐ-VHL ngày 11/7/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành danh mục mã định danh các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm KHCNVN tham gia kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

c.2) Năm hình thành hồ sơ;

c.3) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.00.01.G31.2020.01.TH là hồ sơ số 01 nhóm tổng hợp, năm 2020 của Văn phòng, Viện Hàn lâm KHCNVN

Trong đó:

000.00.01.G31 là mã định danh của Văn phòng, Viện Hàn lâm KHCNVN;

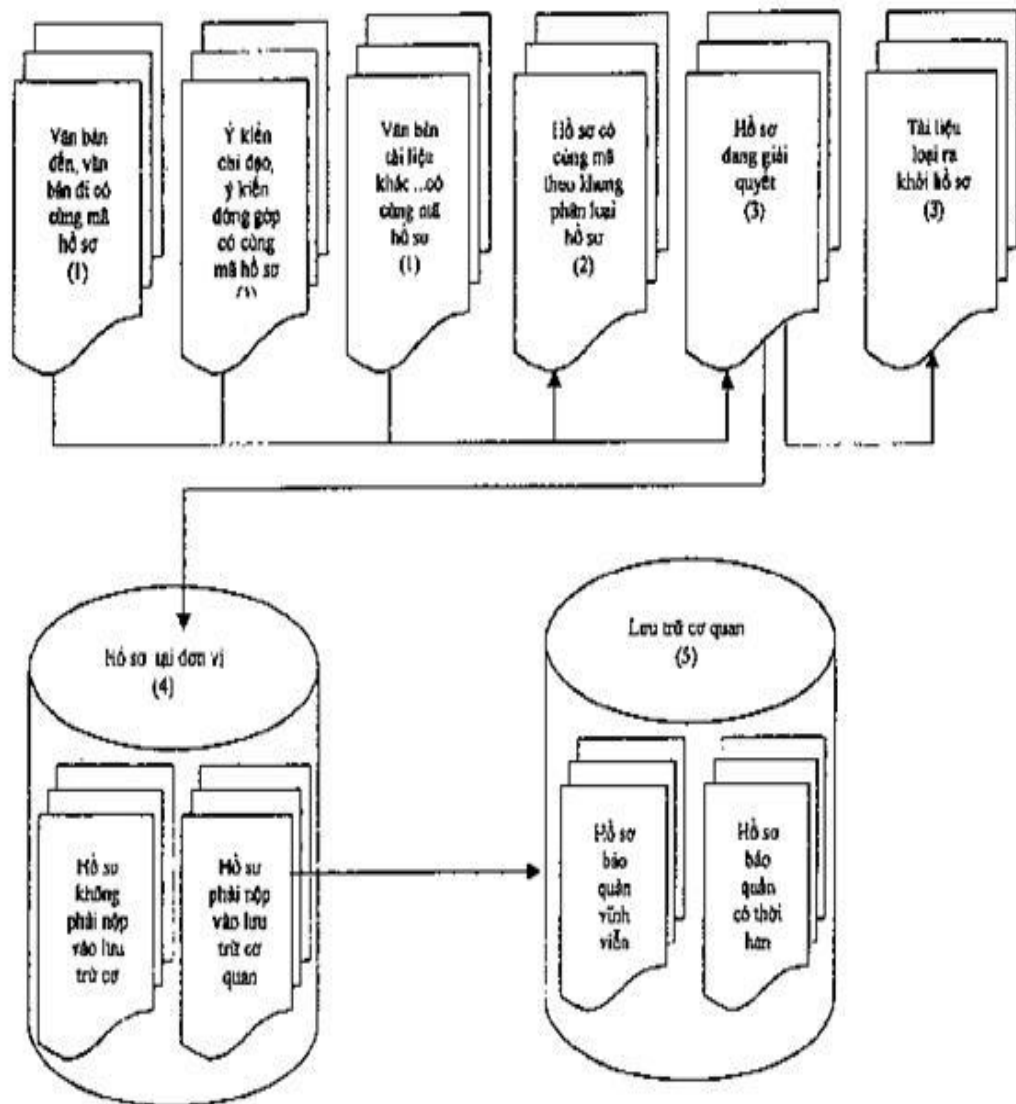
2020 là năm hình thành hồ sơ;

01.TH là số và ký hiệu hồ sơ.

d) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin 8,11 theo quy định tại Phụ lục IV.

đ) Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các trường thông tin số 1.1,1.2, 9, 10 Phụ lục IV quy định này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

e) Lưu đồ quản lý hồ sơ trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Viện Hàn lâm.



Mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến được xây dựng theo Điểm c, Khoản 2 điều này.

*\* Mô tả chi tiết*

(1) Căn cứ vào Khung phân loại hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc (đối với các việc phải lập hồ sơ), CCVC xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến, ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, văn bản tài liệu khác có liên quan (sau đây gọi tắt là tài liệu);

(2) Khi tài liệu đầu tiên có cùng mã với “Mã hồ sơ” trong Khung phân loại hồ sơ, thì hồ sơ này được sao chép (copy) sang CSDL “Hồ sơ đang giải quyết”;

(3) Tất cả tài liệu có chung mã hồ sơ phải được tích hợp thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc hoàn thành, CCVC phải:

- Xác định hồ sơ kết thúc trong phần mềm quản lý hồ sơ (gồm: Hồ sơ đã kết thúc);

- Loại bỏ các tài liệu không cần thiết;

- Xác định hồ sơ không phải nộp vào lưu trữ cơ quan trong phần mềm quản lý hồ sơ (gồm: Không nộp lưu vào lưu trữ cơ quan);

- Hoàn thiện hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; hạn chế sử dụng; đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ trong phần mềm quản lý hồ sơ (gồm: Tiêu đề hồ sơ; Thời gian bắt đầu; Thời gian kết thúc; Thời hạn bảo quản; Số lượng tờ; Hạn chế sử dụng (mật/tình trạng vật lý kém/đang xử lý nghiệp vụ/lý do khác); Đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ).

(4) Tất cả hồ sơ đã hoàn thiện được chuyển sang CSDL “Hồ sơ tại đơn vị”.

(5) Đến thời hạn nộp lưu, hồ sơ phải nộp vào lưu trữ cơ quan trong CSDL “Hồ sơ tại đơn vị” sẽ được chuyển vào Lưu trữ cơ quan và nối tiếp với hồ sơ số đã có.

## **Điều 6. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản là trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu khác là trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

2. Thủ tục nộp lưu: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống; Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống;

3. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

## **Điều 7. Thông tin đầu ra của tạo lập hồ sơ trong Hệ thống**

Biểu mẫu thông tin đầu ra của tạo lập hồ sơ trong Hệ thống quy định tại Phụ lục V và VI quy định này, gồm:

1. Mục lục văn bản trong hồ sơ;
2. Mục lục hồ sơ.

## **Điều 8. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, người đứng đầu bộ phận hành chính:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, đơn vị mình;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Viện Hàn lâm:

a) Người đứng đầu các đơn vị trong Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan;

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan;

c) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan;

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu hoặc hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong để phục vụ công việc thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng và Trung tâm Tin học và Tính toán để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**

**Châu Văn Minh**

**Phụ lục I**  
**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<sup>1</sup>  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Số và ký hiệu hồ sơ	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
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b> <b>1. Tên đề mục nhỏ</b> Tiêu đề hồ sơ			

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.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(chữ ký và dấu)  
**Họ và tên**

***Hướng dẫn cách ghi:***

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ
- Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ
- Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ
- 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...



**Phụ lục II**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

<b>STT</b>	<b>Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả</b>	<b>Tên yếu tố</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ dài</b>
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileSympol	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	PromulgationDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumb	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList		
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10
20	Tài liệu định dạng khác kèm theo	AttDoc	String	1000

**Phụ lục III**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

STT	Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả	Tên yếu tố	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileSympol	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	PromulgationDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	PromulgationAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10
18	Tài liệu định dạng khác kèm theo	AttDoc	String	1000

**Phụ lục IV**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả</b>	<b>Tên yếu tố</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ dài</b>
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileSympol	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	TotalDoc	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	TotalDoc	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Tài liệu định dạng khác có trong hồ sơ	AttDoc	String	1000

**Phụ lục V**  
**MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Trang số</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Phụ lục VI**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ**

<b>Số, ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ (đvbq)</b>	<b>Thời gian tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Số lượng trang</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)