

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

*

QUY TRÌNH
Thu nhập, giao nộp tài liệu lưu trữ Cơ quan Đảng

Mã hiệu: QT-VP. 07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/4/2026

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Kiều Oanh	Lâm Thị Thùy Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này thống nhất trình tự, trách nhiệm và phương thức thực hiện việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của Đảng ủy phường, nhằm đảm bảo tài liệu được thu thập đầy đủ, quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Tất cả hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy sau khi kết thúc công việc đều phải thực hiện thu nộp vào lưu trữ theo quy định.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Thông tư số: 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019	Thông tư Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức
2.	Quy định số: 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021	Quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng
3.	Thông tư số: 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022	Thông tư quy định thời hạn bảo quản
4.	Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024	Luật lưu trữ
5.	Nghị định số: 113/2025/NĐ-CP ngày 3/6/2025	Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ
6.	Quy định số: 383- QĐ/TW ngày 19/11/2025	Quy định về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam
7.	Quyết định số: 218-QĐ/TU ngày 6/3/2026	Quyết định ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở thành phố

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

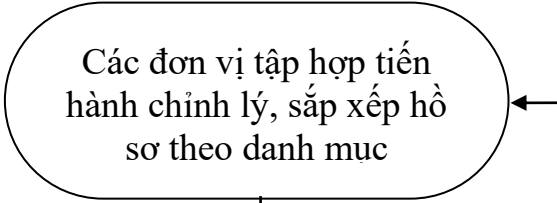
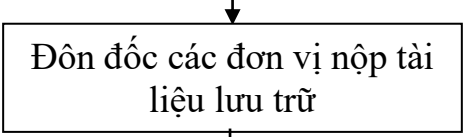
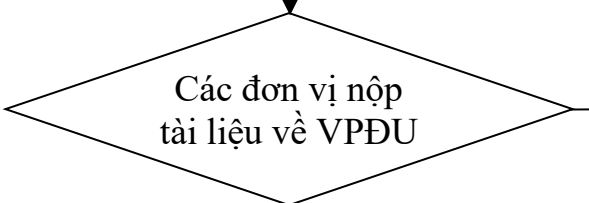
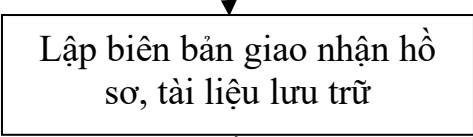
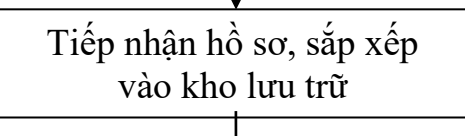
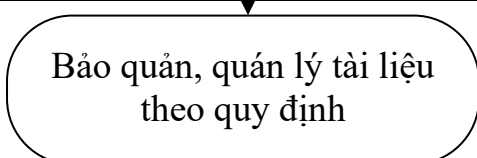
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
Hồ sơ	Tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan đến một vụ việc, sự việc.
Tài liệu lưu trữ	Tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, lịch sử.
Thu nộp tài liệu	Việc chuyển giao hồ sơ, tài liệu từ cá nhân, bộ phận vào lưu trữ cơ quan.
VPĐU	Văn phòng Đảng ủy.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1 Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		Các cơ quan đơn vị	Tháng 1 hàng năm	Công văn thu nộp tài liệu lưu trữ hàng năm
2		Văn thư lưu trữ	Tuần đầu tiên của tháng 2	
3		Văn thư lưu trữ	Ngay khi nhận hồ sơ	BM.VP.07.01
4		Văn thư và đơn vị nộp lưu	Khi nhận bàn giao hồ sơ	BM.VP.07.02
5		Văn thư lưu trữ		
6		Văn thư lưu trữ	Thường xuyên	

5.2. Diễn giải lưu đồ

* Bước 1: Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Sau khi công việc kết thúc, các đơn vị, bộ phận có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý công việc; tiến hành chỉnh lý, phân loại, sắp xếp theo danh mục hồ sơ đã được phê duyệt. Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ thành phần, đúng trình tự và được lập mục lục theo quy định.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

*** Bước 2: Đôn đốc thu nộp tài liệu**

Cán bộ văn thư lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn; hướng dẫn các đơn vị trong quá trình chỉnh lý khi cần thiết.

*** Bước 3: Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu**

Khi các đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu, cán bộ văn thư lưu trữ tiến hành kiểm tra:

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu **không đạt yêu cầu** (thiếu thành phần, sắp xếp chưa đúng quy định), cán bộ văn thư lưu trữ trả lại và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại.

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu **đạt yêu cầu**, cán bộ văn thư lưu trữ thực hiện tiếp nhận và chuyển sang bước lập biên bản giao nhận.

*** Bước 4: Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

Văn thư lưu trữ phối hợp với đơn vị nộp lưu lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản phải ghi rõ số lượng, tình trạng tài liệu và có chữ ký xác nhận của hai bên theo quy định.

*** Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ, sắp xếp hồ sơ vào kho lưu trữ**

Sau khi tiếp nhận, cán bộ văn thư lưu trữ thực hiện phân loại, bố trí và sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo đúng nguyên tắc, đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu và khai thác sử dụng.

*** Bước 6: Bảo quản và quản lý tài liệu lưu trữ**

Hồ sơ, tài liệu sau khi nhập kho được bảo quản theo đúng quy định về công tác lưu trữ; thực hiện các biện pháp bảo vệ, phòng chống hư hỏng, mất mát; đồng thời tổ chức quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu khi có yêu cầu.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.07.01	Danh mục hồ sơ nộp lưu trữ
2	BM.VP.07.02	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Công văn thu nộp tài liệu lưu trữ hàng năm	Văn phòng Đảng ủy
2.	Danh mục hồ sơ nộp lưu trữ	Văn thư lưu trữ và đơn vị nộp lưu
3.	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Văn thư lưu trữ và đơn vị nộp lưu
4.	Tài liệu chuyển lưu trữ	Văn phòng Đảng ủy

Hồ sơ được lưu tại: Kho lưu trữ của Đảng ủy phường.

Thời gian lưu: Theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Đảng.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐẢNG	Mã hiệu:	QT-VP.07
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.07.02

**ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN
VĂN PHÒNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hồng An, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Thời gian: ½ ngày, từh..... ngày tháng năm

Địa điểm:

I. Thành phần

1. Bên giao (Đơn vị nộp lưu):

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

2. Bên nhận (Đơn vị lưu trữ):

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

II. Nội dung giao nhận

Bên giao bàn giao cho bên nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ gồm:

- Tổng số hồ sơ: hồ sơ
- Tổng số tài liệu: văn bản/tài liệu
- Thời gian tài liệu: từ năm đến năm

Kèm theo: 01 Danh mục hồ sơ nộp lưu (BM-VP01)

III. Tình trạng hồ sơ, tài liệu

- Hồ sơ được sắp xếp: Khoa học Chưa khoa học
- Tình trạng vật lý: Tốt Trung bình Hư hỏng
- Mức độ đầy đủ: Đầy đủ Thiếu (ghi rõ):
.....

IV. Cam kết

- Bên giao cam kết hồ sơ, tài liệu bàn giao đúng theo danh mục, không thất lạc.
- Bên nhận đã kiểm tra và đồng ý tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)