

UBND HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỔ ĐÔ

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

“BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ”

Lĩnh vực: Văn thư

Tác giả: Nguyễn Thị Hải Yến

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Cổ Đô

Chức vụ: Nhân viên

NĂM HỌC 2023-2024

Tên SKKN:

**BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRONG
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ**

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1 Tính cấp thiết

Trong bất kỳ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nào cũng có một lĩnh vực công tác vô cùng quan trọng đó là công tác Văn thư lưu trữ nói chung và nghiệp vụ lập hồ sơ công việc để đưa vào lưu trữ nói riêng. Công tác này bao gồm toàn bộ tài liệu và vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, sổ sách, bản thống kê, băng đĩa ghi hình, tranh ảnh.... Hồ sơ phản ánh kết quả hoạt động của cơ quan, bảo đảm đủ thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin bằng văn bản cho hoạt động quản lý nhà nước. Việc quản lý văn bản tốt, tổ chức tốt việc lập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, quản lý hồ sơ nghiêm túc, khoa học sẽ giúp việc tra cứu thông tin của một cơ quan, tổ chức được nhanh chóng, kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra. Chính vì vậy, quản lý hồ sơ, tài liệu có một vị trí đặc biệt quan trọng. Nó góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác quản lý, giúp người lãnh đạo quản lý theo dõi được công việc của cả cơ quan và của từng cán bộ, công chức, viên chức, điều hành công việc thuận lợi .

Qua một năm được phân công là thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường, tôi nhận thấy việc tìm lại các thông tin, các minh chứng trong quá khứ hoạt động của nhà trường trước đó để làm minh chứng là rất khó khăn, tài liệu các năm thất lạc không đầy đủ. Đó chính là công tác lập hồ sơ công việc hàng năm khi kết thúc công việc các bộ phận, công chức, viên chức trong nhà trường chưa được quan tâm và nhận thức đầy đủ để đưa vào lưu trữ. Như vậy, thực hiện tốt công tác lập hồ sơ đưa vào lưu trữ sẽ góp phần thúc đẩy thực hiện tốt công tác văn thư. Cụ thể là việc lập hồ sơ công việc hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện tốt công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập khoa học sẽ tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để công tác lưu trữ phát triển, từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Vai trò của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động của nhà trường là rất quan trọng, thể hiện ở 4 điểm sau:

- Góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các nhiệm vụ chính trị của nhà trường, đồng thời cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của nhà trường.

- Giúp cho cán bộ, công chức trong nhà trường nâng cao hiệu suất công việc, giải quyết xử lý nhanh chóng và đáp ứng được các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ

thống, qua đó cán bộ, công chức có thể kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

-Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các bộ phận, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của đơn vị, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát.

- Góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan. Từ đó, có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư và lưu trữ cụ thể khâu lập hồ sơ công việc sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nhà trường được thông suốt. Thiết nghĩ mỗi bộ phận, cá nhân trong đơn vị trường học cần phải có một nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác lập hồ sơ công việc đưa vào lưu trữ. Để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường. đó là lý do tôi chọn đề tài này.

2. Mục tiêu của đề tài

Mục đích của đề tài nhằm nâng cao được nhận thức và trách nhiệm của các bộ phận, công chức, viên chức trong nhà trường về việc lập hồ sơ trong công tác văn thư lưu trữ.

Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các bộ phận, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của đơn vị, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát.

Người làm công tác văn thư lưu trữ tìm kiếm được văn bản đã lưu trữ một cách thật nhanh chóng, chính xác khi có yêu cầu. Đề tài dễ áp dụng, dễ thực hiện đối với mọi đối tượng. Khai thác tốt năng lực của nhân viên văn thư trong quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ lưu trữ đạt hiệu quả cao.

Để công tác văn thư lưu trữ mang lại hiệu quả cao nhất, đòi hỏi người phụ trách công tác văn thư cần phải nắm vững kỹ các nghiệp vụ về công tác Văn thư. Trong đó có nghiệp vụ lập hồ sơ công việc để hướng dẫn đến các bộ phận trong đơn vị mình lập hồ sơ công việc sau đó đưa vào lưu trữ. Giúp Nếu chúng ta làm tốt khâu cuối của công tác Văn thư là việc lập hồ sơ sau khi kết thúc công việc để đưa vào lưu trữ thì phục vụ tốt cho chúng ta việc cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các nhiệm vụ chính trị của nhà trường, đồng thời cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý dạy và học của nhà trường.

3. Thời gian, Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

a. Thời gian nghiên cứu :

Qua những năm công tác tại trường và trong năm học 2023 -2024

- Tháng 9 – 2023 : Nghiên cứu đăng ký tên sáng kiến kinh nghiệm

- Tháng 10 – 2023 đến tháng 3-2024 xây dựng kế hoạch điều tra thực nghiệm

- Tháng 4 viết sáng kiến tháng nộp sáng kiến kinh nghiệm

b. Đối tượng:

Toàn bộ Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

c. Phạm vi

Đề tài này được nghiên cứu trong phạm vi Trường Trường tiểu học Cổ Đô, thông qua đề tài góp phần giúp tất cả các bộ phận và cá nhân trong trường thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc cũng như hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1 Hiện trạng vấn đề:

Việc lập hồ sơ trong công tác văn thư lưu trữ chưa được các trường học quan tâm, phần lớn chưa nhận thức đúng về vai trò và tầm quan trọng của việc lập hồ sơ sau khi kết thúc công việc.

Chưa ban hành hoặc ban hành danh mục hồ sơ trong nhà trường chưa đầy đủ vì vậy chưa xác định được hồ sơ nào lưu trữ có thời hạn và hồ sơ lưu trữ không thời hạn. Lưu trữ hồ sơ còn chưa ngăn nắp, sai quy định, rất khó khăn trong việc tra cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ và các loại hồ sơ năm trước còn thất lạc nhiều:

- Hồ sơ công việc chưa được lập sau khi kết thúc công việc theo quy định dẫn đến hồ sơ không được lưu trữ. Vì vậy để phục vụ công tác thanh kiểm tra, và tra cứu thông tin còn chưa đạt hiệu quả cao. Điều này đã dẫn đến sự chấp nhận một thực trạng hiện nay là phần lớn cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ công việc thuộc chức trách được giao.

Tất cả những vấn đề trên làm ảnh hưởng lớn đến công tác lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu khi cần làm minh chứng phục vụ cho việc thanh kiểm tra và tra cứu thông tin. Xác định rõ vai trò của việc lập hồ sơ công việc, tôi đã thực hiện và hướng dẫn cho đồng nghiệp một số biện pháp khắc phục như sau:

2. Các biện pháp giải quyết vấn đề:

2.1. Biện pháp lập danh mục hồ sơ

- **Khái niệm:** danh mục hồ sơ là bản thống kê (dự kiến) những hồ sơ mà cơ quan, đơn vị cần phải lập trong một thời gian nhất định (thông thường là một năm) có ghi rõ ký hiệu hồ sơ (mã danh mục hồ sơ); thời hạn bảo quản và đơn vị trên số người phải lập hồ sơ.

- Mục đích lập danh mục hồ sơ:

- + Danh mục là hồ sơ căn cứ giúp cho việc phân loại, sắp xếp tài liệu và lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị được chủ động, hợp lý, khoa học và thuận tiện.

- + Giúp cho cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác; là căn cứ giúp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ của công chức, viên chức chuyên môn. Giúp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị nắm được toàn bộ công việc của cơ quan và công việc của từng công chức, viên chức thừa

hành nhiệm vụ.

+ Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị đối với việc lập hồ sơ và là cơ sở cho việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Cách làm:

+ **Cách thứ nhất:** cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của nhà trương dự kiến danh mục hồ sơ của bộ phận trong đơn vị. Sau đó đưa cho các bộ phận phụ trách và cán bộ nhân viên, giáo viên của đơn vị tham gia ý kiến, rồi tổng hợp, bổ sung, hoàn chỉnh lại bản danh mục hồ sơ của cơ quan, trình hiệu trưởng nhà trường xem xét và ký duyệt.

Cách làm này sẽ nhanh hơn nhưng khó làm vì nó đòi hỏi cán bộ văn thư, lưu trữ phải nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của từng cán bộ, nhân viên cũng như yêu cầu nghiên cứu của cán bộ thì mới lập được danh mục hồ sơ chính xác, phù hợp.

+ **Cách thứ hai:** từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong năm liên quan đến nhiệm vụ cụ thể của mình để dự kiến những hồ sơ cần lập, đưa cho cán bộ phụ trách văn thư. Cán bộ phụ trách đơn vị tập hợp các bản dự kiến của từng cá nhân trong đơn vị, bỏ những hồ sơ trùng hoặc không cần lập sau đó cán bộ văn thư, lưu trữ tổng hợp danh mục hồ sơ của từng bộ phận thành danh mục hồ sơ của cơ quan, trình hiệu trưởng xem xét, ký duyệt.

Cách này sẽ dự kiến được danh mục hồ sơ chính xác hơn nhưng thời gian thường bị kéo dài. Để làm tốt việc này, đòi hỏi cán bộ văn thư, lưu trữ cần phải kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ và hướng dẫn cách lập danh mục hồ sơ.

- Một số điểm cần chú ý khi lập danh mục hồ sơ.

Khi lập danh mục hồ sơ, việc áp dụng cách làm nào là tùy thuộc vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị. Nhưng điều cơ bản là làm thế nào cho mỗi cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ thấy được tác dụng của việc lập danh mục hồ sơ để tích cực tham gia ý kiến hoặc tham gia xây dựng và thực tiễn nghiêm túc việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ.

Danh mục hồ sơ mỗi năm làm một lần vào tháng đầu năm để sử dụng cho năm đó. Đối với những cơ quan có tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ công tác ổn định hoặc ít thay đổi thì tập trung xây dựng một lần đầu những năm sau chỉ cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình kế hoạch mới và tiếp tục sử dụng.

Muốn lập được Danh mục hồ sơ chính xác, phù hợp cần nghiên cứu để nắm vững các điểm sau:

+ Nắm được chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và công việc của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

+ Nắm vững các chế độ hội họp, chế độ báo cáo, tổ chức công tác văn thư,

quan hệ giữa cơ quan, đơn vị mình với cơ quan, đơn vị khác; chương trình kế hoạch công tác của đơn vị.

+ Nắm được các loại văn bản, tài liệu của cơ quan làm ra và văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến, các loại hồ sơ đã lập trong năm trước...;

+ Nắm được nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu, bảng thời hạn bảo quản, kinh nghiệm xác định giá trị tài liệu của những năm trước...;

+ Việc xây dựng Danh mục hồ sơ cần làm từng bước, sau mỗi năm cần rút kinh nghiệm để Danh mục hồ sơ ngày càng hoàn chỉnh hơn, sát với thực tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị.

- Mẫu Danh mục hồ sơ minh họa (Theo đúng Nghị Định 30/2020/NĐ-CP)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng 01 năm 2024

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày...tháng năm 2024 của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
I	HỒ SƠ NHÀ TRƯỞNG			
01-NT	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02-NT	Hồ sơ PCGD gồm: + Các văn bản; Các biểu thống kê phục công tác PCGD, CMC, sổ phổ cập	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
.....				

Bản Danh mục hồ sơ này có hồ sơ bao gồm:

..... hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ có thời hạn

*** Các ghi các cột:**

- Cột 1: Số và ký hiệu hồ sơ: số hồ sơ đánh cho từng đề mục lớn (đơn vị, tổ chức hoặc mặt hoạt động). Ký hiệu là chữ viết tắt của đề mục lớn. Cuối mỗi đề mục lớn cần dự phòng một số hồ sơ, khi có việc mới phát sinh sẽ bổ sung vào;

Ví dụ: Số 01- NT

- 01 là số của hồ sơ thứ nhất trong những hồ sơ chung của nhà trường

- NT: là ký hiệu viết tắt của đề mục lớn

Cột 2: Ghi tên đề mục lớn, mục nhỏ (nếu có) và tên hồ sơ. Thứ tự các đề mục lớn ghi thành các mục I, II... Tên đề mục lớn ghi bằng chữ in hoa căn giữa dòng;

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn, có thời hạn, tạm thời;

Thời hạn bảo quản được xác định dựa trên Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và vận dụng vào thực tế tài liệu của cơ quan. Trong một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu có giá trị khác nhau thì thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định bằng giá trị của văn bản, tài liệu có giá trị cao nhất.

Cột 4: Ghi họ tên người lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi chú: hồ sơ mật, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, chuyển sang năm sau (nếu hồ sơ chưa giải quyết xong) hoặc mới bổ sung...

2.2. Biện pháp lập hồ sơ công việc

a. Khái niệm 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, một bộ phận, một cá nhân.

Cán bộ công chức, viên chức, người lao động khi được giao giải quyết công việc xong thì phải có trách nhiệm lập hồ sơ.

b. Các bước khi lập hồ sơ công việc (có 04 bước)

Bước 1: Mở hồ sơ

- Đối với cơ quan đã có Danh mục hồ sơ: vào đầu năm từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào danh mục hồ sơ xem mình được giao trách nhiệm lập bao nhiêu hồ sơ, những hồ sơ gì thì chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi số, ký hiệu và tiêu đề vào bìa. Trong quá trình giải quyết công việc nếu có việc đột xuất phải giải quyết thì lấy bìa hồ sơ để *mở thêm hồ sơ mới* và bổ sung tên hồ sơ đó vào bản danh mục hồ sơ.

- Trường hợp cơ quan chưa có Danh mục hồ sơ, từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được giao, công việc phải giải quyết và thực tế tài liệu hình thành để *mở hồ sơ*.

Bước 2: Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Muốn lập được hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và có chất lượng, từng cán bộ, nhân viên trong quá trình giải quyết công việc cần phải chú trọng thu thập kịp thời văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ, văn bản, tài liệu nói về việc nào, thuộc hồ sơ nào thì đưa vào việc đó, hồ sơ đó; tránh đưa nhầm vào hồ sơ khác. Cần chú ý để thu thập những loại văn bản, tài liệu khó thu thập như bài phát biểu của Lãnh đạo, bản tham luận của đại biểu dự hội nghị, các dự thảo gửi xin ý kiến...

Ví dụ:

+ **Hồ sơ hội nghị tổng kết năm học:** Nhà trường phân công công việc đó cho ai thì người đó phải lập hồ sơ và thu thập đầy đủ tài liệu sau khi kết thúc công việc.

+ Hồ sơ về việc nâng lương: Cán bộ phụ trách Kế toán phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu về quá trình xét nâng lương.

Bước 3: Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hay đơn vị bảo quản.

**** Phân chia đơn vị bảo quản***

Hồ sơ cần loại bỏ những văn bản nháp, tài liệu tham khảo, văn bản trùng hoặc văn bản, tài liệu đã hết giá trị ra khỏi hồ sơ. Mỗi loại văn bản, tài liệu chỉ cần giữ một bản chính, nếu không có bản chính thì dùng bản sao có giá trị như bản chính để thay thế. Sau đó nếu số lượng văn bản, tài liệu quá 200 tờ nên chia thành các tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản.

Khi phân chia đơn vị bảo quản cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị tài liệu để phân chia cho hợp lý.

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

Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ là để cố định trật tự văn bản tài liệu, bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng, giúp cho việc nghiên cứu thuận tiện.

Lưu ý: tùy theo từng hồ sơ (đơn vị bảo quản) mà lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp. Thông thường có những cách sắp xếp sau:

- ***Sắp xếp theo thứ tự thời gian:*** thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Sắp xếp theo thứ tự thời gian là những văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm muộn thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc.

- ***Sắp xếp theo số văn bản:*** căn cứ vào số thứ tự của mỗi văn bản để sắp xếp văn bản tài liệu có số nhỏ xếp trước số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở văn thư cơ quan (như các tập lưu Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư...).

- ***Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc:*** quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ việc (ví dụ: sắp xếp một hồ sơ về thành lập một cơ quan, một đơn vị...).

- ***Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả:***

+ Nếu trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng xếp trước, loại ít quan trọng xếp sau (như: Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Chỉ thị...).

+ Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào

quan trọng hơn xếp trước, loại ít quan trọng hơn xếp sau (như: Chính phủ xếp trước các Bộ; các tỉnh xếp trước các huyện...).

- *Sắp xếp theo vần chữ cái*: trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C.

Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập báo cáo của nhiều địa phương; các tập quyết định nhân sự như nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...

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

- Các bản kế hoạch, báo cáo công tác thì xếp vào năm mà nội dung kế hoạch hoặc báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch công tác năm 2021 được ký ban hành từ cuối năm 2020 nhưng phải sắp xếp vào năm 2021.

Báo cáo tổng kết năm 2020 nhưng làm vào đầu năm 2021 phải sắp xếp vào năm 2020.

- Các bản kế hoạch công tác nhiều năm thì sắp xếp vào năm đầu mà kế hoạch đó nói tới. Các bản báo cáo nhiều năm thì xếp vào năm cuối mà báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch 2 năm 2020-2021 sắp xếp vào năm 2020

Báo cáo 5 năm 2015-2020 thì sắp xếp vào năm 2020.

- Nếu hồ sơ có phim ảnh đi kèm thì cho phim, ảnh vào phong bì và để vào cuối hồ sơ. Nếu có băng ghi âm, ghi hình thì bảo quản riêng và ghi chú vào mục lục văn bản nơi bảo quản để tiện cho việc tra tìm.

Bước 4: Biên mục hồ sơ

Hồ sơ chỉ biên mục khi công việc đã giải quyết xong hoặc vụ việc kết thúc. Trước khi biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ. Kiểm tra lại cách sắp xếp bảo đảm trật tự khoa học.

Nội dung của việc biên mục gồm các việc sau:

- ***Đánh số tờ: (Đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn)***

+ Mục đích của việc đánh số tờ là để cố định thứ tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ (một hồ sơ gồm nhiều đơn vị bảo quản thì đánh số liên tục từ tập đầu tiên đến tập cuối cùng. Ví dụ: từ số tờ 01 đến số tờ 1.200 của một hồ sơ gồm 06 tập), bảo đảm không bị thất lạc, quản lý và tra tìm thuận lợi.

+ Yêu cầu việc đánh số tờ phải rõ ràng, chính xác.

+ Phương pháp đánh số tờ: mỗi văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản dù lớn hay nhỏ đều đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản bằng chữ số Ả Rập, bằng bút chì đen, không được đánh bằng bút mực, bút bi, có thể dùng máy đập số để đánh số tờ.

* *Chú ý khi đánh số tờ*:

+ Nếu một tờ khổ to gấp đôi đóng ở giữa thì coi như 2 tờ và đánh số 2 số. Một tờ to thì gấp bằng khổ giấy bình thường và đánh một số.

+ Nếu có ảnh thì đánh ở mặt sau ảnh và cho ảnh vào phong bì và đánh số ở ngoài bì.

+ Nếu một tờ giấy có dán nhiều ảnh hay bài báo thì coi như một tờ và đánh một số.

+ Trường hợp đánh số sót thì được đánh số trùng và thêm chữ cái a, b, c (ví dụ 15, 15a, 15b, 15c...) và ghi rõ vào chứng từ kết thúc.

- Ghi mục lục văn bản (Đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn)

+ Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản để thuận tiện cho việc quản lý và tra tìm nghiên cứu.

+ Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài. Những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản tạm thời thì không cần ghi mục lục văn bản.

+ Tờ mục lục có thể in hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), được xếp lên đầu hồ sơ hoặc in vào bìa hồ sơ.

Mẫu tờ mục lục văn bản (có ghi ví dụ minh họa)

Số TT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	136/KH-THCĐ	06/09/2023	Tường tiêu học Cổ Đô	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024	01-05	
....						

+ Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản;

Cột 2: Ghi số ký hiệu của văn bản;

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu;

Cột 4: Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có trích yếu thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi);

Cột 6: Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy);

Cột 7: Ghi chú những điều cần thiết: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích..

- Viết chứng từ kết thúc (Đối với tất cả các hồ sơ có thời hạn từ 05 trở lên)

+ Chứng từ kết thúc là bản nhận xét về số lượng, chất lượng và trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản, xử lý kịp thời...

+ Chứng từ kết thúc được in sẵn trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm) hoặc in

vào cánh sau của bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất quy định có sẵn.

Chứng từ kết thúc hồ sơ	
Đơn vị bảo quản này gồm có:.....(1).... tờ	
Viết bằng chữ:.....(2).....	
Mục lục văn bản có.....(1)..... tờ	
Viết bằng chữ:.....(2).....	
Đặc điểm và trạng thái của tài liệu.....	
Ngày..... thángnăm	
Người lập hồ sơ	
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	

+ *Hướng dẫn cách ghi chứng từ kết thúc:*

(1) Số lượng tờ: ghi bằng số Ả Rập

(2) Số lượng tờ: ghi bằng chữ.

- Trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu: từ trang nào đến trang nào giấy tốt hay xấu, viết tay, chữ mờ, khó đọc, có bút tích sửa chữa...

- **Viết bìa hồ sơ:**

+ Bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất do Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) quy định: (nếu không có bìa mẫu thì phải tự in nhưng theo đúng mẫu) Chữ viết trên bìa phải đẹp mắt, rõ ràng dễ đọc, các thành phần ghi trên bìa phải đầy đủ, chính xác, phải viết bằng mực màu đen, khó phai, viết đúng kiểu chữ dáng nghiêng có nét thanh, nét đậm.

+ **Mẫu bìa hồ sơ minh họa**

.	(1).....
.	(2).....
Số	(6).....
Hồ sơ	
.....(3).....	
(Từ ngày..... đến ngày.....)	
Gồm: tờ	
Phông số(4)	
Mục lục số.....	Thời hạn bảo quản
Hồ sơ số.....	(5).....

+ *Hướng dẫn cách viết bì hồ sơ:*

(1) Ghi tên cơ quan; Ví Dụ Trường tiểu học

(2) Tên đơn vị có hồ sơ; Ví dụ Phòng kế toán

(3) Tiêu đề hồ sơ: thông thường gồm các thành phần: tên loại văn bản tài liệu, tác giả, vấn đề, sự việc, thời gian, địa điểm, tiêu đề cần viết ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, không viết tắt những từ không thông dụng.

Khi viết tiêu đề cần chú ý:

* Nếu hồ sơ là tập văn bản, tài liệu trao đổi, giao dịch giữa hai hay nhiều cơ quan về một vấn đề nào đó dùng từ "công văn trao đổi".

* Nếu là tập Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị... thì gọi là tập Nghị quyết, tập Quyết định, tập Chỉ thị...

- Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc: ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu sớm nhất và ngày, tháng, năm của văn bản muộn nhất trong hồ sơ.

- Số lượng tờ: ghi chính xác số lượng tờ trong đơn vị bảo quản (không kể tờ mục lục văn bản và tờ chứng từ kết thúc).

(4) Phong số; mục lục số; hồ sơ số: ***do cán bộ lưu trữ ghi;***

(5) Thời hạn bảo quản: ghi vĩnh viễn, hoặc có thời gian bảo quản;

(6) Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.

* Mỗi bộ phận, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên. Trường hợp cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản. Thời hạn giữ lại hồ sơ không quá 01 năm.

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày thì 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 định.

2.3. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc

a. Khái niệm hồ sơ nguyên tắc:

Là tập văn bản sao các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng để tra cứu, làm căn cứ pháp lý khi giải quyết công việc hàng ngày..

Sự khác nhau giữa hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc:

- Hồ sơ công việc là các bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính của tất cả các loại văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Hồ sơ công việc thường kết thúc và lập hồ sơ theo năm (tuy nhiên cũng có công việc kéo dài trong 2 hoặc 3 năm mới kết thúc) và phải nộp lưu vào lưu trữ cơ

quan.

- Hồ sơ nguyên tắc là bản sao (có thể viết tay, đánh máy, sao chụp chính xác từ bản chính); các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định. Hồ sơ nguyên tắc có thể tổng hợp văn bản của nhiều năm, dùng để tra cứu khi giải quyết công việc, không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

b. Cách lập hồ sơ nguyên tắc

Mỗi cán bộ nhân viên dựa vào nhiệm vụ được giao, tùy theo từng mặt nghiệp vụ công tác mình phụ trách mà thu thập những văn bản quy phạm pháp luật để lập hồ sơ nguyên tắc, phục vụ cho tra cứu giải quyết công việc hàng ngày. Số lượng văn bản của hồ sơ nguyên tắc còn tùy thuộc vào số lượng văn bản quy phạm pháp luật ban hành.

Ví dụ:

- Một cán bộ phụ trách về công việc thi đua phải lập hồ sơ nguyên tắc về công tác thi đua khen thưởng. Hồ sơ phải có đủ các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua khen thưởng.

Cán bộ phụ trách về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ nguyên tắc về vấn đề lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...

Sau khi thu thập được văn bản, người lập hồ sơ phải sắp xếp văn bản theo thời gian và tiến hành biên mục hồ sơ.

3. Kết quả sau khi áp dụng các biện pháp tại đơn vị

Từ khi áp dụng những kinh nghiệm nhờ đưa ra một số giải pháp và cách thực hiện có khoa học, bản thân tôi đã đạt được một kết quả như sau:

- Việc hướng dẫn lập hồ sơ công việc theo danh mục tổ chức thực hiện tốt thì từng cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ thấy được tác dụng thiết thực của việc lập hồ sơ, dần dần mọi người sẽ tự giác lập hồ sơ về những công việc của mình, từ đó sẽ trở thành một chế độ làm việc bắt buộc, thường xuyên và nề nếp trong trường.

- Hồ sơ lưu trữ đầy đủ hồ sơ ngăn nắp, phân loại cụ thể, đẹp mắt, sạch sẽ có khoa học.

- Tránh thất thoát các loại hồ sơ.

- Hồ sơ giáo viên được lưu trữ gọn gàng theo từng năm học

- Đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức ghi chép đầy đủ cập nhật các thông tin đầy đủ kịp thời theo từng năm và lưu trữ cẩn thận.

4. Hiệu quả của sáng kiến

4.1. Hiệu quả về khoa học

Cán bộ, giáo viên và nhân viên đã nhận thức rõ tầm quan trọng việc lập hồ sơ công việc trong công tác văn thư lưu trữ. Đã nắm được nghiệp vụ, kỹ năng và chủ động hơn trong công tác lập hồ sơ công việc, dần thấy đó là công việc thường

xuyên phải làm. Hồ sơ phản ánh được kết quả công việc của từng bộ phận được giao

4.2. Hiệu quả về kinh tế

- Hồ sơ được lập và lưu trữ đầy đủ làm giảm bớt tránh lãng phí về giấy mực, thời gian và công sức.

4.3. Hiệu quả về xã hội

Hồ sơ gồm các tài liệu ghi lại một cách khách quan, trực tiếp sự việc diễn ra trong các hoạt động của nhà trường. Do vậy hồ sơ được lập theo quy định chặt chẽ và quản lý đầy đủ sẽ phản ánh trung thực các sự việc trong quá khứ là nguồn tài liệu quan trọng có độ tin cậy và chính xác là căn cứ pháp lý, bằng chứng để giải quyết các yêu cầu chính đáng của xã hội, tổ chức và công dân.

4.4. Tính khả thi

Qua quá trình tìm hiểu, đúc kết kinh nghiệm bản thân tôi cũng chỉ với mong muốn được góp một phần đưa công tác lập hồ sơ công việc nói riêng và công tác Văn thư lưu trữ nói chung đi vào nề nếp, thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Có thể giải pháp nêu trên chưa phải là tối ưu nhưng đó chính là một cách cần thiết và dễ dàng áp dụng, giúp cho toàn bộ công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện tốt hơn vai trò trách nhiệm của mình trong công việc được giao.

- Đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả tại các trường học và các cơ quan đơn vị khác.

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận:

Thực hiện tốt các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ sẽ góp phần quan trọng đảm bảo thông tin thông suốt cho mọi hoạt động quản lý, sự điều hành, chỉ đạo của Ban giám hiệu đạt hiệu quả cao. Giúp cho các bộ phận trong trường nâng cao hiệu suất công việc; giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng, đầy đủ cơ sở pháp lý, đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các bộ phận, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của nhà trường phục vụ kiểm tra, thanh tra, giám sát. Rèn luyện tính cẩn thận, ngăn nắp, khoa học; nâng cao tinh thần trách nhiệm cho nhân viên văn thư, góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

2. Kiến nghị, đề xuất:

Đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả thì lãnh đạo các cấp cần quan tâm hơn đến công tác văn thư lưu trữ: đầu tư cơ

sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư lưu trữ.

- Trong bối cảnh Chính phủ điện tử, Chính phủ số hiện nay công tác văn thư cần trang bị những phương tiện hiện đại, đầu tư về cơ sở vật chất cũng như nhân lực để đáp ứng yêu cầu thực tế.

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nhân viên văn thư, góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư chính quy, chuyên nghiệp.

Trên đây là biện pháp tôi đang áp dụng và hướng dẫn cho đồng nghiệp để nâng cao hiệu quả việc lập hồ sơ công việc trong công tác văn thư lưu trữ. Tuy chưa được hoàn hảo lắm, nhưng đã giúp cho tôi hoàn thành tốt mọi công việc được giao. Rất mong sự được đóng góp, chia sẻ của các đồng nghiệp để công việc của chúng ta ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
(Ký tên đóng dấu)

Cố Đô, ngày 06 tháng 05 năm 2024
NGƯỜI VIẾT

Nguyễn Thị Hải Yến

MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



UBND HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỎ ĐỎ

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

Cỏ Đỏ, ngày 30 tháng 01 năm 2024

**DANH MỤC HỒ SƠ
NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-THCD ngày 30 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng)

Số và ký hiệu Hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề Hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập Hồ sơ	Ghi chú
I. HỒ SƠ SỔ SÁCH NHÀ TRƯỜNG				
01-NT	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hải Yến	
02-NT	Hồ sơ PCGD gồm: + Sổ phổ cập; các biểu thống kê phục vụ công tác PCGD, CMC	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hải Yến	
03-NT	Hồ sơ GD đối với học sinh khuyết tật	5 năm	Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)	(nếu có)
04-NT	Sổ học bạ học sinh	Đến khi chuyển giao	GVCN	
05-NT	Sổ Nghị quyết	Vĩnh viễn	Chu Thị Hồng Thắm	
06-NT	Hồ sơ kiểm tra nội bộ	10 năm	Hiệu trưởng	
07-NT	Hồ sơ, sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên	Không thời hạn	Nhân viên Văn thư	
08-NT	Hồ sơ khen thưởng	10 năm	Hiệu trưởng	
09-NT	Sổ quản lý tài sản, tài chính	Vĩnh Viễn	Nguyễn Thị Bích Ngọc	
10-NT	Hồ sơ văn thư: - Sổ đăng ký văn bản đi, đến - Tập lưu công văn đi	15 năm	Nguyễn Thị Hải Yến	
11-TH	Bảng thống kê, tổng hợp kết quả đánh giá học sinh	10 năm	Cao Thu Thủy	
12-NT	Hồ sơ bàn giao chất lượng	5 năm	Cao Thu Thủy	

Hình ảnh Lập Danh mục hồ sơ

UBND HUYỆN BA VÌ TRƯỜNG TIỂU HỌC CỎ ĐÔ	
Mã hồ sơ: 02-NT	
HỒ SƠ CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN PCGD – XMC XÃ CỎ ĐÔ NĂM 2023	
Từ ngày 24/04/2023 Đến ngày 03/01/2024 Gồm: 48 Tờ	
Phòng số:.....	Thời gian bảo quản: Vĩnh viễn
Mục lục số:.....	
Hồ sơ số:	

Bìa hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

MỤC LỤC VĂN BẢN						
TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Trích yếu
01	86/TT-UBND	25/11/2023	UBND xã Cổ Đô	Tờ trình Đề nghị kiểm tra, Công tác PCGD- XMC	01	
02	34/QĐ-UBND	20/04/2023	UBND xã Cổ Đô	Quyết định kiện toàn BCD Công tác PCGD cho trẻ 5 tuổi, PCGD Tiểu học, PCGD THCS và XMC năm 2023 (Kèm theo phân công Ban chỉ đạo)	02-05	
03	38/KH-BCD	25/02/2023	BCD PCGD xã Cổ Đô	Kế hoạch Công tác PCGD cho trẻ 5 tuổi, PCGD Tiểu học, PCGD THCS và XMC năm 2023	06-08	
04	68/QĐ-UBND	12/11/2023	UBND xã Cổ Đô	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác PCGD cho trẻ 5 tuổi, PCGD Tiểu học, PCGD THCS và XMC năm 2023 của xã	09-10	
05	70/BB-BCD	13/11/2023	BCD PCGD xã Cổ Đô	Biên bản tự kiểm tra của xã	11-13	
06	72/BC-BCD	15/11/2023	BCD PCGD xã Cổ Đô	Báo cáo công tác PCGD cho trẻ 5 tuổi, PCGD Tiểu học, PCGD THCS và XMC năm 2023	14-17	
07		10/11/2023	Trường MN Cổ Đô	Biểu thống kê cấp mầm non	18-25	
08		10/11/2023	Trường tiểu học Cổ Đô	Biểu thống kê số liệu cấp tiểu học	26-32	
09		10/11/2023	Trường THCS học Cổ Đô	Biểu thống kê số liệu cấp THCS	33-35	
10		10/11/2023	Trường tiểu học Cổ Đô	Biểu thống kê kết quả Xóa mù chữ các độ tuổi	36-42	
11		05/12/2023	BCĐ Đối mới GD huyện Ba Vì	Biên bản kiểm tra công tác PCGD - XMC huyện năm 2023	43-45	
12	12/QĐ-PGDĐT	03/01/2024	Phòng GDĐT	Quyết định công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn PCDG - XMC năm 2023	46-48	

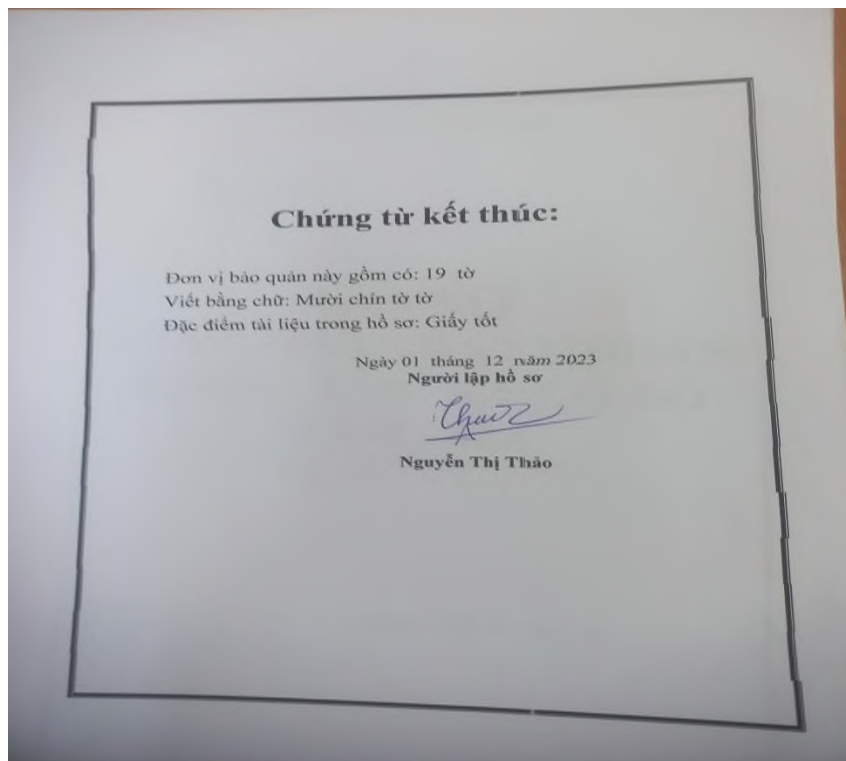
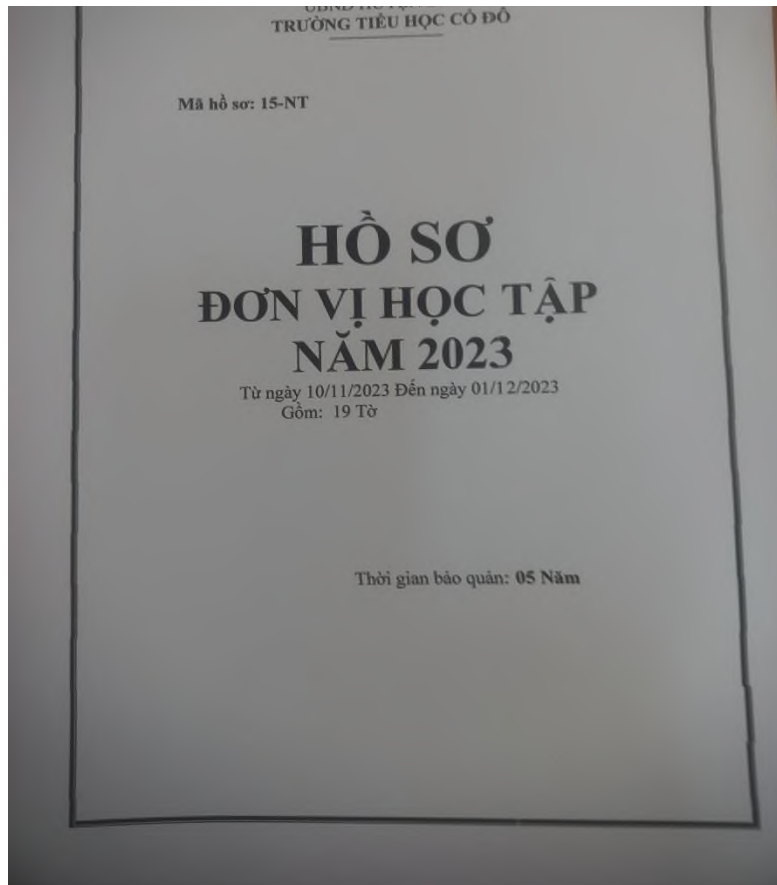
Chứng từ kết thúc:

Đơn vị bảo quản này gồm có: 48 tờ
Viết bằng chữ: Bốn mươi tám tờ
Được đánh số từ: 01 đến số 48
Số trùng: 0
Số khuyết: 0
Mục lục văn bản: 01 tờ
Viết bằng chữ: Một tờ
Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: Giấy tốt

Ngày 20 tháng 05 năm 2024
Người lập hồ sơ

Nguyễn Thị Hải Yến

Viết mục lục và chứng từ kết thúc (Đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn)



Viết bìa hồ sơ và chứng từ hồ sơ (đối với hồ sơ bảo quản có thời hạn)



Kết quả của việc lập hồ sơ đầy đủ