BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Mã số : QT.VP.19

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên chính Phòng Lưu trữ**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Niên**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự và cách thức nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Bộ Xây dựng vào lưu trữ hiện hành; bảo đảm hồ sơ được giao nhận đầy đủ, đúng thời hạn và quản lý an toàn.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Bộ.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ Xây dựng.

- Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng.

4. Định nghĩa/viết tắt

Lưu trữ hiện hành: Là đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, gồm Lưu trữ hiện hành tại cơ quan Bộ (Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ) và Lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị.

Đơn vị, cá nhân nộp: Đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

LĐVP: Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

LĐP: Lãnh đạo phòng được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ.

Người làm LT: Người được phân công thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả
1.	Lưu trữ hiện hành	Thông báo, hướng dẫn và đôn đốc nộp hồ sơ	Xem 5.2.1
2.	Đơn vị, cá nhân nộp; người làm lưu trữ	Rà soát, hoàn thiện và thống nhất hồ sơ nộp	Xem 5.2.2
3.	Đơn vị lưu trữ	Chuẩn bị kho, thiết bị và Hệ thống tiếp nhận	Xem 5.2.3
4.	Bên nộp; người làm Lưu trữ	Kiểm tra, giao nhận và xác nhận tiếp nhận	Xem 5.2.4
5.	Người làm lưu trữ	Lập hồ sơ về việc giao nhận	Xem 5.2.5
6.	Người làm lưu trữ	Sắp xếp, nhập kho và cập nhật dữ liệu	Xem 5.2.6
7.	Lãnh đạo đơn vị lưu trữ; người làm lưu trữ	Kiểm tra và kết thúc	Xem 5.2.7

5.2 Diễn giải

5.2.1. Thông báo, hướng dẫn nộp hồ sơ, tài liệu

Đơn vị lưu trữ thông báo, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân rà soát hồ sơ công việc đã kết thúc, xác định hồ sơ đến hạn nộp vào lưu trữ hiện hành; thống nhất thời gian, phương thức và đầu mối giao nhận.

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc. Đối với hồ sơ, tài liệu số, thực hiện nộp trên Hệ thống trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc.

5.2.2. Rà soát, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trước khi nộp; bảo đảm đầy đủ thành phần, phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và trình tự giải quyết công việc; xác định thời hạn lưu trữ theo quy định. Tài liệu nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Đối với hồ sơ giấy, hoàn thiện thông tin trên bìa hồ sơ, đánh số tờ, lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn và các thành phần nghiệp vụ theo quy định.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, cập nhật đầy đủ thông tin mô tả, dữ liệu chủ và tệp tin; bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập và cấu trúc dữ liệu theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Trường hợp hồ sơ có nhiều loại vật mang tin hoặc tài liệu đồng thời được tạo lập ở các dạng khác nhau, thực hiện nộp đầy đủ các loại và bảo đảm liên kết giữa các thành phần của hồ sơ.

5.2.3. Chuẩn bị điều kiện tiếp nhận

Căn cứ số lượng, loại hình và tình trạng hồ sơ, tài liệu dự kiến tiếp nhận, đơn vị lưu trữ chuẩn bị kho, giá, hộp, bìa và các phương tiện bảo quản cần thiết.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, đơn vị lưu trữ phối hợp với bộ phận quản trị hệ thống chuẩn bị dung lượng lưu trữ, tài khoản, phân quyền, công cụ kiểm tra và phương án sao lưu. Việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5.2.4. Kiểm tra và giao nhận hồ sơ, tài liệu

Người làm lưu trữ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu thực tế với mục lục; kiểm tra thành phần, số lượng, thời hạn lưu trữ và tình trạng tài liệu. Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn đơn vị, cá nhân bổ sung, hoàn thiện trước khi xác nhận tiếp nhận.

Đối với hồ sơ giấy, bên nộp lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; mỗi bên giữ 01 bản của từng loại.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, lưu trữ hiện hành rà soát, hiệu chỉnh thông tin mô tả theo quy định; kiểm tra tệp tin, tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập và mã độc. Hồ sơ đạt yêu cầu được xác nhận "đồng ý"; hồ sơ chưa đạt được "trả lại", nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện. Thời gian xác nhận không quá 60 ngày kể từ ngày đơn vị, cá nhân nộp trên Hệ thống.

Đơn vị, cá nhân còn nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu số vẫn phải nộp đúng hạn và được cấp quyền sử dụng theo điểm b khoản 1 Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5.2.5. Lập hồ sơ về việc giao nhận

Người làm lưu trữ tập hợp thông báo, mục lục, biên bản giao nhận, kết quả kiểm tra, yêu cầu bổ sung và các tài liệu liên quan để lập hồ sơ về việc giao nhận. Đối với hồ sơ, tài liệu số, lưu thông tin xác nhận và nhật ký giao nhận trên Hệ thống.

Thống kê riêng hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn và hồ sơ lưu trữ có thời hạn; theo dõi phần hồ sơ, tài liệu chưa được tiếp nhận để tiếp tục xử lý.

5.2.6. Sắp xếp, nhập kho và cập nhật dữ liệu

Đối với hồ sơ giấy, người làm lưu trữ sắp xếp hồ sơ vào hộp, ghi và dán nhãn, đưa lên giá; cập nhật số lượng, ký hiệu và vị trí bảo quản vào sổ theo dõi, công cụ tra cứu.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, đưa vào vùng lưu trữ chính thức của Hệ thống, liên kết dữ liệu chủ, cập nhật cơ sở dữ liệu, phân quyền truy cập và thực hiện sao lưu dự phòng theo quy định.

5.2.7. Kiểm tra và kết thúc

Người làm lưu trữ báo cáo kết quả tiếp nhận để lãnh đạo đơn vị lưu trữ kiểm tra số lượng hồ sơ, tài liệu, vị trí bảo quản và khả năng tra cứu, sử dụng.

Sau khi kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ giao nhận, cập nhật sổ theo dõi và cơ sở dữ liệu; tiếp tục đôn đốc đối với hồ sơ chậm nộp, còn thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu.

6. Biểu mẫu, mục lục

Quy trình này sử dụng các biểu mẫu liên quan tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Hồ sơ lưu

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu, Mục lục, danh mục hồ sơ và các văn bản khác (nếu có) đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn	Phòng lưu trữ; đơn vị , cá nhân có tài liệu giao nộp
2.	Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu, Mục lục, danh mục hồ sơ và các văn bản khác (nếu có) đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản	