

Số: /HD-SNV

Thái Nguyên, ngày tháng 4 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại tỉnh Thái Nguyên; Công văn số 2781/UBND-KT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh về việc nguyên tắc xử lý tài chính, ngân sách nhà nước khi tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Nhằm triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, điều hành được liên tục, thông suốt phục vụ của người dân, cơ quan, tổ chức tại sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND các huyện, thành phố (*sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức*) trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Khi triển khai thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp (*sau đây gọi chung là sắp xếp tổ chức bộ máy*) các cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các cơ quan, tổ chức sáp nhập hoặc kết thúc hoạt động cần rà soát, kết thúc Sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến. Các cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy lập Sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, ký hiệu văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức.

3. Thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp và đăng ký khắc dấu mới của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định¹.

¹ Cụ thể các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về quản lý, sử dụng pháo; và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

4. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân, do vậy:

a) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức *(bao gồm tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ như: hồ sơ, tài liệu về tổ chức cán bộ; hồ sơ, tài liệu tài chính, kế toán; hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng; hồ sơ, tài liệu quản trị hành chính; hồ sơ, tài liệu cải cách hành chính; hồ sơ, tài liệu thanh tra ... và hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ; hồ sơ, tài liệu thủ tục hành chính điện tử được thống kê theo phong lưu trữ của từng cơ quan, tổ chức)* phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ và bàn giao nguyên trạng theo cơ quan, tổ chức đó.

b) Bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

5. Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho Lưu trữ các cơ quan, tổ chức hoặc địa điểm đang bảo quản của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp hoặc quản lý, bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Tên cơ quan và ban hành văn bản

Cơ quan, tổ chức được thành lập sau sắp xếp, tổ chức bộ máy, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Mục II Phần I Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Rà soát văn bản đi và in Sổ đăng ký văn bản đi, Sổ đăng ký văn bản đến

a) Các cơ quan, tổ chức thực hiện rà soát văn bản, tài liệu giấy đã ban hành lưu tại hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức *(sau đây viết tắt là cá nhân)* được giao chủ trì, giải quyết công việc bổ sung những văn bản còn thiếu, hoàn thiện hồ sơ; rà soát, bổ sung văn bản trong hồ sơ là tập lưu văn bản tại Văn thư cơ quan, tại hồ sơ công việc của cá nhân nếu có văn bản chưa đóng dấu thì thực hiện đóng dấu, sắp xếp ngay theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Sổ đăng ký văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo

mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu văn bản đi

a) Việc cấp số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức bắt đầu từ số 01, thực hiện kể từ ngày văn bản được ban hành theo quyết định thành lập của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Cấp số, thời gian ban hành đối với văn bản điện tử được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (gọi tắt là *Hệ thống QLVB*) hoặc các Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Bộ, ngành chủ quản (nếu có) thực hiện thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Thực hiện đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu văn bản đi các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định Mục 1 (*Quản lý văn bản đi*) Chương III và Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động rà soát, kết thúc Sổ đăng ký quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định.

4. Lập hồ sơ công việc và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo, tổ chức thực hiện:

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu trong quá trình cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức được giao chủ trì, giải quyết công việc xong phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ, tài liệu giấy do cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc xong có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (đối với hồ sơ đã lập theo quy định của pháp luật); tài liệu giải quyết xong chưa lập hồ sơ theo quy định thực hiện phân loại, cập nhật, thống kê văn bản, tài liệu hình thành trong hồ sơ đầy đủ, khoa học, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức để giao nộp hồ sơ, tài liệu đó vào Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ điện tử được lập, cập nhật trên Hệ thống QLVB: cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì, giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật, tích hợp toàn bộ văn bản điện tử đến (*văn bản được giao nhiệm vụ*), văn bản điện tử đi (*văn bản do cá nhân, đơn vị tham mưu*) vào hồ sơ đã khởi tạo trên Hệ thống QLVB. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có quy định ban hành văn bản, tài liệu giấy thì lập song song hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử. Trong thời gian Hệ thống QLVB chưa hoàn thiện chức năng giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các cơ quan, tổ chức tạm thời cập nhật văn bản, hoàn thiện hồ sơ bàn giao, quản lý theo Danh mục hồ sơ trong Hệ thống QLVB. Các đơn vị (phòng/ban thuộc cơ quan, tổ chức) thống kê, xác định, tổng hợp các hồ sơ được giao giải quyết xong và hồ sơ chưa giải quyết xong của đơn vị.

- Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trên cơ sở kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp chưa có kết nối, các cơ quan, tổ chức tạm thời bàn giao, quản lý Danh mục hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

- Hồ sơ, tài liệu tài chính ngân sách (tài liệu kế toán) cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ kế toán của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011; việc lập hồ sơ về chứng từ, hồ sơ về tài chính ngân sách, sổ kế toán, báo cáo tài chính... và các loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, bảo quản, tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, nơi lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán, hủy tài liệu kế toán, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Kế toán năm 2015 và từ Điều 8 đến Điều 17 Chương II Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán. Công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định từ Điều 43 đến Điều 48 Chương II Luật Kế toán năm 2015.

Hồ sơ, tài liệu được lập phải xác định thời hạn bảo quản theo quy định là: hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, hồ sơ bảo quản có thời hạn 70 năm, 50 năm, 30 năm, 20 năm, 15 năm... và 05 năm, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định².

- Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Lưu trữ cơ quan.

² Cụ thể: Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính.

- Cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức được giao giải quyết công việc phải giao nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, nghiêm cấm việc chiếm đoạt, làm mất, làm hỏng tài liệu lưu trữ, hủy trái phép tài liệu lưu trữ... hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân (*quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ năm 2011*).

b) Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, đối với công việc đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh, cá nhân phải thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối với tài liệu tồn đọng chưa lập hồ sơ và những công việc chưa giải quyết xong cá nhân thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 8 Mục III Hướng dẫn này.

5. Quản lý, giao nộp con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư

a) Đối với cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy quy định tại Điều 4 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử, thực hiện giao nộp con dấu hết giá trị sử dụng cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu để bàn giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, quản lý và phục vụ nhu cầu sử dụng của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Đối với cơ quan, tổ chức không sử dụng con dấu có hình Quốc huy giao nộp con dấu của cơ quan, tổ chức cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

c) Thực hiện thu hồi, đề nghị cấp mới... chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định³.

6. Ban hành văn bản

a) Các cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy kịp thời ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ... nội quy, quy chế về quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Ban hành Danh mục hồ sơ

- Các cơ quan, tổ chức sau khi có quyết định thành lập, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định ban hành Danh mục hồ sơ, chỉ đạo tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống QLVB bảo đảm đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

³ Cụ thể: Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ và đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện theo quy định.

- Cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành, thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB và lập hồ sơ, tài liệu giấy (*trường hợp hồ sơ phải ban hành văn bản, tài liệu giấy*) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

III. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Phong lưu trữ cơ quan

a) Các cơ quan, tổ chức khi có quyết định kết thúc hoạt động của cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

Ví dụ: Kết thúc Phong Lưu trữ cơ quan Phòng Nội vụ huyện Đại Từ kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định.

b) Các cơ quan, tổ chức thành lập mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy... lập phong lưu trữ mới (phong lưu trữ mới sẽ thu thập hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ mới từ khi cơ quan có thẩm quyền quyết định).

Ví dụ: Phong Lưu trữ của UBND xã mới (UBND xã A) sẽ thu thập hồ sơ, tài liệu của các cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức hình thành vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật, khi cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập UBND xã A, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ từ ngày 01/7/2025.

2. Nguyên tắc, yêu cầu về quản lý, bàn giao, tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu

a) Bảo đảm nguyên tắc tập trung, thống nhất: tất cả các hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bàn giao và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ. Do vậy, toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức qua các thời kỳ được bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng bảo đảm đầy đủ, toàn vẹn phong lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu từ cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức sau sáp nhập, thành lập, từ cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã cho Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, phối hợp bảo quản tài liệu tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung phải kịp thời, có sự tham gia đầy đủ của cá nhân được giao nhiệm vụ, lãnh đạo cơ quan trực tiếp bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

b) Tất cả hồ sơ, tài liệu bàn giao giữa các cơ quan, tổ chức phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu và Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu; hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thực hiện biên mục văn bản, tài liệu theo Mục IV Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bàn giao theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Phòng/kho bảo quản tài liệu phải có đủ diện tích và có hệ thống giá, kệ để bảo quản toàn bộ phong/khối tài liệu, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu về chống kẻ gian đột nhập, chống chuột, mối mọt, côn trùng xâm nhập, phòng cháy, chữa cháy và tránh ẩm thấp gây mục nát tài liệu; đối với tài liệu ghi âm, ghi hình các cơ quan, tổ chức lựa chọn thiết bị bảo quản cho phù hợp. Lưu ý không xếp tài liệu trực tiếp xuống nền đất, các ô thoáng cửa sổ, tầng chống nắng của cơ quan và xếp tài liệu cách xa các ổ cắm điện, các thiết bị dễ gây cháy, nổ tại kho bảo quản tài liệu.

đ) Các cơ quan, tổ chức phải đề nghị cơ quan công an, quân sự hoặc các lực lượng cần thiết tại địa phương hỗ trợ để bảo vệ an toàn cho tài liệu trước, trong và sau quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Mục lục hồ sơ và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; Danh mục tài liệu hết giá trị của tất cả những phong/khối tài liệu đã chỉnh lý phải được bàn giao, bảo quản riêng, không để lẫn với hồ sơ, tài liệu, bảo đảm dễ tra tìm khi cần thiết.

g) Sắp xếp tài liệu trong kho:

- Đối với những hồ sơ, cặp/hộp của phong/khối tài liệu đã chỉnh lý khoa học: nguyên tắc xếp tài liệu lên giá từ trái qua phải, từ trên xuống dưới trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá. Hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý, tổ chức khoa học trong phòng, kho được sắp xếp, thống kê, bàn giao, bảo quản nguyên hiện trạng và niêm phong phòng, kho (*nếu cần*) sau khi giao, nhận, tránh di chuyển hồ sơ, tài liệu làm đảo lộn trật tự hồ sơ, hộp và các phong lưu trữ đã tổ chức khoa học. Nếu trường hợp phòng, kho đang bảo quản hồ sơ, tài liệu không bảo đảm an toàn cho hồ sơ, tài liệu trong kho thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định việc di chuyển tài liệu đến địa điểm bảo quản an toàn, phù hợp với điều kiện thực tế trước và trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đối với những hòm/thùng/bao/túi/hộp/bó (*của phong/khối tài liệu chưa chỉnh lý*) xếp lên các ngăn giá theo thứ tự từ bé đến lớn, từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ trong ra ngoài.

+ Giữa các hàng giá phải có lối đi để thực hiện việc kiểm tra, vệ sinh và tra tìm tài liệu.

+ Đối với những cặp, bó tài liệu hết giá trị nhưng chưa tổ chức tiêu hủy được xếp ở một phòng hoặc một khu vực bảo quản riêng, không để cùng hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý khoa học hoặc tài liệu tồn đọng.

- Niêm phong và bảo quản hồ sơ, tài liệu: sau khi tất cả hồ sơ, tài liệu đã được thu thập về phòng/kho, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, niêm phong (*nếu những hòm/thùng/bao/túi/hộp/bó chưa được cá nhân, đơn vị giao nộp niêm phong*) và bố trí nhân sự để bảo quản an toàn cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

a) Bảo đảm an toàn toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Tổ chức, chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức thực hiện thống kê, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã giải quyết xong (*bao gồm: công việc thực hiện xong đã lập hồ sơ hoàn chỉnh, nhiệm vụ thực hiện xong chưa lập hồ sơ theo quy định*), đồng thời xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, những nhiệm vụ đã giải quyết xong và nhiệm vụ chưa giải quyết xong trên Hệ thống QLVB, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để quản lý đầy đủ, thống nhất hồ sơ, tài liệu thuộc phong lưu trữ.

c) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp theo thời hạn quy định. Trường hợp chưa kịp giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thống kê, bàn giao theo Mục lục hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn cho cơ quan mới tiếp nhận để cơ quan, tổ chức mới có trách nhiệm giao nộp theo quy định.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu sử dụng của người dân, cơ quan, tổ chức tại Kết luận số 1776-KL/TU ngày 19 tháng 4 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hai tỉnh Thái Nguyên và Bắc Kạn về một số nội dung công tác phối hợp chỉ đạo thực hiện các văn bản của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và xây dựng chính quyền địa phương 2 cấp, Kết luận số 1777-KL/TU ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thái Nguyên về một số nội dung thực hiện nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng chính quyền địa phương 2 cấp và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 2510/UBND-NC ngày 15 tháng 4 năm 2025 về việc tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Đối với các cơ quan, tổ chức đã số hóa tài liệu lưu trữ từ năm 2024 trở về trước cần rà soát bổ sung, hoàn thiện các trường thông tin, yêu cầu còn thiếu của tài liệu lưu trữ đã số hóa (nếu có), thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; rà soát các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ để bàn giao cho cơ quan mới tiếp nhận. Cấu trúc gói tin của hồ sơ lưu trữ số hóa thực hiện theo cấu trúc gói tin hồ sơ AIP_hoso quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

đ) Chủ trì nhiệm vụ bàn giao hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; bàn giao toàn bộ các phong lưu trữ qua các thời kỳ của cơ quan, tổ chức đang quản lý cho cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận quản lý.

e) Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. Trường hợp chưa tổ chức hủy thì thống kê, bàn giao toàn bộ Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị và tài liệu hết giá trị cho cơ quan mới tiếp nhận và tổ chức hủy theo quy định.

g) Bố trí diện tích phù hợp làm kho, trang bị bổ sung các trang thiết bị, cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

h) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo, tổ chức thực hiện:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống QLVB để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống QLVB và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa giải quyết xong thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý do các cơ quan, tổ chức bàn giao để quản lý. Tiếp nhận lại tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp bảo quản tại chỗ

hoặc tạm thời bảo quản tập trung trên địa bàn quản lý; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

a) Chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn này và quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện những nhiệm vụ tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này.

b) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khẩn trương lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (*nếu có*), cơ sở dữ liệu tài liệu, bàn giao tài liệu và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

d) Bố trí nhân lực thống kê, đóng gói... niêm phong tài liệu, nhân lực bảo vệ an toàn tài liệu; diện tích kho, địa điểm quản lý tài liệu; trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu trước, trong và cho đến khi tài liệu được bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ các huyện, thành phố

Tham mưu UBND các huyện, thành phố hoặc Chủ tịch UBND các huyện, thành phố theo thẩm quyền:

a) Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND các huyện, thành phố trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Tham mưu Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý rà soát hồ sơ, tài liệu bảo đảm điều kiện số hoá theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

d) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp tham mưu UBND hoặc Chủ tịch UBND các huyện, thành phố theo thẩm quyền ưu tiên bố trí kinh phí thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định, bảo đảm diện tích làm kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Phân công công chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác nhận, bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; phối hợp bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước, trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện những nhiệm vụ thuộc về trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Chủ trì, hướng dẫn Thủ trưởng đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, đóng gói, thống kê, niêm phong, xác nhận tình trạng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan (*thống kê hồ sơ công việc đã giải quyết xong và hồ sơ, tài liệu về công việc chưa giải quyết bao gồm tài liệu giấy, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB*).

c) Rà soát, bổ sung thực hiện hoàn thiện các trường thông tin, yêu cầu của dữ liệu đặc tả của phong lưu trữ, dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ, dữ liệu đặc tả của văn bản còn thiếu của tài liệu lưu trữ đã số hóa (*nếu có*), thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

d) Tổ chức thống kê, tổng hợp Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (*tài liệu đã lập hồ sơ theo quy định hoặc cơ quan đã tổ chức chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ*).

đ) Rà soát, thống kê toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa lập hồ sơ đang quản lý tại kho, tại phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các đơn vị và công chức; tổng hợp, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của từng đơn vị và toàn cơ quan để bàn giao cho cơ quan tiếp nhận.

e) Tổng hợp các nhiệm vụ đang giải quyết hoặc chưa giải quyết xong của cơ quan để bàn giao cho cơ quan mới tiếp nhận có trách nhiệm giải quyết.

g) Lựa chọn toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

h) Bàn giao hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB; hồ sơ thủ tục hành chính; hồ sơ tài liệu lưu trữ đã số hóa (*nếu có*) cho cơ quan mới tiếp nhận.

i) Tổ chức lập Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị và thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

7. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức tổng hợp thống kê những nhiệm vụ đang giải quyết hoặc chưa giải quyết xong của đơn vị, bàn giao cho người đứng đầu bộ phận hành chính của cơ quan để bàn giao cho cơ quan tiếp nhận theo quy định.

b) Tổ chức giao nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ đã lập trên Hệ thống QLVB*) đã giải quyết xong của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với công việc đã lập hồ sơ theo quy định, thực hiện lập Mục lục hồ sơ nộp lưu để bàn giao tài liệu và Mục lục hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập thành 02 Mục lục khác nhau (*mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại Phụ lục I kèm theo Hướng dẫn này*)

b) Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu, niêm phong về các công việc đã giải quyết xong, lập hồ sơ và tài liệu giấy tồn đọng đã giải quyết chưa lập hồ sơ, thống kê các công việc chưa giải quyết xong đang được giao theo dõi, giải quyết. Tài liệu giấy, tài liệu điện tử (*do công chức đã lập hồ sơ trên Hệ thống QLVB*) phải thống kê, bàn giao theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để Lưu trữ cơ quan tiếp nhận, sắp xếp thống nhất trong kho và quản lý tạm thời trên Hệ thống QLVB. Tài liệu giấy chưa lập hồ sơ (*tài liệu tồn đọng*) được đóng gói bằng hòm/thùng/bao/túi/hộp ghi rõ các thông tin.

- Đóng gói riêng hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong và chưa giải quyết xong bảo đảm sự nguyên vẹn của từng hồ sơ, tài liệu.

- Trọng lượng, khối lượng của hòm/thùng/bao/túi/hộp phải thuận lợi cho việc sắp xếp lên giá và vận chuyển khi cần thiết.

- Từng hòm/thùng/bao/túi/hộp phải được ghi các thông tin: tên phòng lưu trữ của cơ quan, tổ chức; số thứ tự của hòm/thùng/bao/túi/hộp; lĩnh vực của tài liệu; số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; tình trạng hồ sơ, tài liệu (đã lập hồ sơ, chưa lập hồ sơ); thời gian tài liệu; người giải quyết; người đóng gói; người giao; người nhận; ngày giao nhận; địa điểm bảo quản tạm thời hoặc bảo quản tập trung.

Ví dụ:

PHÔNG LƯU TRỮ PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN ĐỒNG HỖ HỒM (HOẶC THÙNG, BAO... BÓ) SỐ: Lĩnh vực: Số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu: Tình trạng hồ sơ, tài liệu: đã lập hồ sơ, chưa lập hồ sơ..... Thời gian tài liệu: Người giải quyết: Người đóng gói: Người giao: Người nhận: Ngày giao nhận: Địa điểm bảo quản tạm thời hoặc bảo quản tập trung:

- Việc đóng gói với các hồ sơ, tài liệu khác (tài liệu bản đồ, tài liệu ghi âm, tài liệu ảnh) căn cứ vào điều kiện thực tế của tài liệu, các cơ quan đóng gói cho phù hợp thuận lợi cho công tác bảo quản, vận chuyển và tra tìm tài liệu.

c) Thống kê, lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ công việc chưa giải quyết xong do cá nhân được giao chủ trì, giải quyết đã được đóng gói của từng cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan; hồ sơ ghi rõ: tên cơ quan, tổ chức; tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết; tên nhiệm vụ, lĩnh vực công việc; người được giao phối hợp giải quyết; số lượng văn bản, tài liệu đã cập nhật trong hồ sơ (văn bản, tài liệu giấy, văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB). Các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực khác cũng thống kê, đóng gói tương tự.

Ví dụ:

Tên cơ quan tổ chức: Tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết..... Tên nhiệm vụ, lĩnh vực công việc: Người được giao phối hợp: Số lượng văn bản trong hồ sơ: Thời hạn giải quyết hồ sơ (nếu có): Hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB (nếu có):
--

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và Mục lục hồ sơ, tài liệu (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử đã lập trên Hệ thống QLVB*), công việc của cá nhân được giao chủ trì, giải quyết vào Lưu trữ cơ quan (*mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu*

các công việc chưa giải quyết xong; danh mục hồ sơ, tài liệu các công việc đã giải quyết xong; tài liệu có dấu chỉ độ mật tại Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này).

9. Trách nhiệm của công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư kiêm lưu trữ hoặc thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu bộ phận hành chính tổng hợp Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (*hồ sơ đã lập theo quy định*) và tài liệu chưa lập hồ sơ của cơ quan.

b) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu về phòng, kho bảo quản tập trung, tham mưu lãnh đạo chuẩn bị diện tích phù hợp làm kho và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị.

c) Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy (*sau khi có phương án cụ thể về tiếp nhận, quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức*).

d) Phối hợp với Viễn thông Thái Nguyên thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống QLVB.

đ) Tiếp nhận, tổng hợp danh mục, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu công việc của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chưa hoàn thành theo danh mục.

e) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị tham mưu người đứng đầu bộ phận hành chính đề nghị thủ trưởng cơ quan tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định (*mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị, Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại Phụ lục III kèm theo Hướng dẫn này*).

g) Chuẩn bị Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu và thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu các phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức để bàn giao cho cơ quan tiếp nhận theo thẩm quyền (*mẫu Biên bản giao, nhận tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Hướng dẫn này*).

h) Tham mưu việc nộp lưu hoặc thống kê riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

i) Bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong lưu trữ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức (*cấp huyện, cấp xã*), việc bàn giao bảo đảm các thông tin: phong lưu trữ; địa điểm phòng,

kho lưu trữ đang bảo quản; lĩnh vực; số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu, tình trạng hồ sơ, tài liệu (*đã lập hồ sơ, chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ hoặc chưa lập hồ sơ*); Mục lục hồ sơ tài liệu; thời gian tài liệu; người đóng gói; người giao; người nhận; ngày giao, nhận. Căn cứ vào tình hình thực tế tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu các cơ quan, tổ chức bổ sung các thông tin của phong lưu trữ, lĩnh vực giải quyết... để bàn giao cho phù hợp.

10. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Bố trí, phân công viên chức:

- Phụ trách, hướng dẫn các cơ quan cấp huyện, cấp xã thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu tài liệu; tài liệu trên vật mang tin khác (*nếu có*).

- Tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan, tổ chức bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan tổ chức bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ (*tài liệu của cơ quan nào phải được thống kê, tập hợp riêng theo phong lưu trữ của cơ quan đó*); sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu của những công việc đã giải quyết xong và công việc chưa giải quyết xong của từng cơ quan, tổ chức thuận lợi cho việc tra tìm khi cần thiết.

b) Phối hợp với Viện thông Thái Nguyên xác định số lượng tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

c) Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh đang quản lý, bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp, tổ chức bộ máy.

d) Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Tham mưu Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh bố trí địa điểm, diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tạm thời hồ sơ, tài liệu cho đến khi công trình Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh được đầu tư hoàn thiện, đưa vào sử dụng.

e) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện: là đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao lại tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của

các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

11. Thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

a) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: đóng gói hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã: sắp xếp, đóng gói, giao, nhận tài liệu (*tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu*) của HĐND, UBND cấp xã và các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thực hiện xong **trước 30 tháng 6 năm 2025**.

c) Thủ tục giao, nhận: khi giao, nhận hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu phải lập biên bản (*theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Hướng dẫn này*) và kèm theo công cụ tra cứu (*Mục lục hồ sơ*), các bản hướng dẫn chỉnh lý, danh mục tài liệu hết giá trị (*đối với những phong/khoi tài liệu đã chỉnh lý*); danh mục tài liệu (*đối với những phong, khối tài liệu chưa chỉnh lý*).

d) Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, có quy định hoặc chỉ đạo mới của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý, giao nộp... bảo quản tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ sẽ kịp thời tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo hoặc hướng dẫn bổ sung thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

IV. ĐỀ NGHỊ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phần mềm (*Viễn Thông Thái Nguyên*): xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống QLVB theo từng tài khoản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân còn công việc chưa giải quyết xong, chuẩn bị phương án bàn giao bảo đảm trước, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, kịp thời phối hợp, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ:

- Đóng ngay tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động, tại thời điểm nêu trong văn bản của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống QLVB hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống QLVB.

- Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kết thúc hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý tài liệu sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Có phương án sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống QLVB để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Bảo đảm duy trì hạ tầng kỹ thuật, giải pháp công nghệ và hướng dẫn vận hành Hệ thống QLVB, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và các Hệ thống Quản lý tài liệu điện tử khác có liên quan sau sắp xếp để các cơ quan, tổ chức tiếp tục xử lý, giải quyết, lập và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB tiến tới giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB theo quy định.

5. Tiếp tục quan tâm hướng dẫn việc tổ chức thực hiện cấp mới, thu hồi... thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức.

Trên đây là Hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố quan tâm chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Văn phòng: Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các cơ phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLVTLT.Nganttt.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Trọng Tài

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Thời hạn bảo quản vĩnh viễn
Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ ² / Số trang ³	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU THANH TRA			
01	01.TTR	Ví dụ: Hồ sơ về việc xây dựng, phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2020 của Công Thương tỉnh Thái Nguyên	15/11- 30/12/2019	15 tờ	
02					

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Áp dụng đối với văn bản giấy.

³ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ⁴

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Có thời hạn bảo quản
Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/ ⁵ Số trang ⁶	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
01	01.VTLT	Ví dụ: Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ của Phòng Nội vụ huyện Định Hóa năm 2024	01/01-15/01/2024	Năm 2029	20 tờ	
02						
03						

Mục lục này gồm:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

Người lập

Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁴ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

⁵ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁶ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

Phụ lục II
MẪU BIỂU THỐNG KÊ, LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

1. Mẫu danh mục hồ sơ, liệu các công việc chưa giải quyết xong của cá nhân, đơn vị, cơ quan

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC CHƯA GIẢI QUYẾT XONG
CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN:.....**

Số hòm/ thùng/ bao/ bó/hộp	Hồ sơ số	Tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết	Tên nhiệm vụ, lĩnh vực công việc	Người được giao phối hợp	Số lượng văn bản trong hồ sơ	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Hồ sơ điện tử trên hệ thống (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): ghi số thứ tự của hòm/thùng/bao/bó/hộp

Cột (2): ghi số hồ sơ trong hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (3): ghi tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc.

Cột (4): ghi tên nhiệm vụ, lĩnh vực công việc.

Cột (5): ghi rõ họ tên, đơn vị công tác người được giao phối hợp giải quyết (nếu có).

Cột (6): ghi số lượng văn bản trong hồ sơ có đến thời điểm đóng gói.

Cột (7): ghi thời cụ thể thời gian giải quyết (nếu có)

Cột (8): ghi hồ sơ điện tử trên hệ thống: nếu có hồ sơ điện tử ghi số ký hiệu hồ sơ trên Hệ thống.

2. Mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu các công việc đã giải quyết xong của cá nhân, đơn vị, cơ quan

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN:.....

Tên Phông	Số hòm/ thùng/ bao/ bó/hộp	Lĩnh vực	Thời gian	Người đóng gói	Người giao	Người nhận	Ngày giao nhận	Địa điểm bảo quản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): Phông lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân. Ghi tên phông theo tên của cơ quan, tổ chức tại thời điểm phát sinh hồ sơ, tài liệu. Ví dụ: cơ quan Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên gồm các phông: Phông lưu trữ Sở Công nghiệp tỉnh Bắc Thái, Phông lưu trữ Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên...; Phòng Nội vụ huyện Đại Từ gồm các phông: Phông lưu trữ Phòng Tổ chức - Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Đại Từ, Phông lưu trữ Phòng Nội vụ Đại Từ...

Cột (2): ghi số hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (3): ghi lĩnh vực của hồ sơ, tài liệu.

Cột (4): ghi thời gian hình thành của hồ sơ, tài liệu.

Cột (5): ghi rõ họ và tên người đóng gói.

Cột (6): ghi rõ họ và tên người giao hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (7): ghi rõ họ và tên người nhận hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (8): ghi ngày giao nhận hồ sơ.

Cột (9): ghi địa điểm bảo quản.

3. Mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật của cơ quan, tổ chức

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ ĐỘ MẬT TÊN PHÒNG LƯU TRỮ:

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột (2): ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột (3): ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số (nếu có).

Cột (4): ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột (5): ghi độ mật của tài liệu: Tuyệt mật/Tối mật/mật.

Phụ lục III
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ, BẢN THUYẾT MINH
TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ, BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

1. Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phòng (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

Cột (1): ghi thứ tự các bó (cấp). Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

Cột (2): ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cấp).

Cột (3): ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

Cột (4): ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

Cột (5): ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

Thời gian của Phòng (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: tài liệu được loại ra khi nào (trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ).

2. Số lượng: tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: gồm những tài liệu gì, nội dung về vấn đề gì, tác giả, thời gian, lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: gồm những tài liệu gì, về vấn đề gì, lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: gồm những tài liệu gì.....

4. Nhóm tư liệu: gồm những loại gì, nội dung về vấn đề gì.....

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

3. Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngàytháng..... năm của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hôm nay, vào hồi...giờ ngày...tháng...năm..., tại.....Hội đồng xác định giá trị của (cơ quan, tổ chức) gồm có: (ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa:

Thư ký:.....

Nội dung họp: xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệuSau 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 số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục kèm theo.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng).
Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ

(Họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên, chữ ký)

Phụ lục IV
MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

1. Mẫu Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 2025

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại tỉnh Thái Nguyên.

Hôm nay, tại....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

.....
.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

.....
.....

Thông 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 hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Hồ sơ, tài liệu giấy đã lập hồ sơ:

- Tổng số hồ sơ hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn:....., quy ra mét giá.....mét.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản:....., quy ra mét giá.....mét.

- Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có): Mục lục tài liệu nộp lưu, các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu... và các tài liệu công cụ tra tìm khác:.....

b) Tài liệu giấy chưa chỉnh lý

- Tổng số hòm/thùng/bao/túi/bó tài liệu giấy về những công việc đã giải quyết xong:.....; quy ra mét giá.....mét.

- Tổng số hòm/thùng/bao/túi/bó tài liệu giấy về những công việc chưa giải quyết xong:.....; quy ra mét giá.....mét.

- Danh mục tài liệu về công việc chưa giải quyết xong, danh mục tài liệu về công việc đã giải quyết xong.....

c) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật (nếu có):.....

5. Tình trạng tài liệu giao nộp:

6. Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu (nếu có): giá, hộp, tủ,.....

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ 01 (một) bản, bên nhận giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

2. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại tỉnh Thái Nguyên.

Hôm nay, tại....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Cơ quan, tổ chức)

.....
.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ lịch sử tỉnh)

.....
.....

Thông nhất lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:.....

a) Hồ sơ, tài liệu đã lập hồ sơ:.....

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn:....., quy ra mét giá.....mét.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản:....., quy ra mét giá.....mét.

- Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có): Mục lục tài liệu nộp lưu, các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu... và các tài liệu công cụ tra tìm khác.

b) Tài liệu giấy chưa chỉnh lý

- Tổng số hòm/thùng/bao/túi/bó tài liệu giấy về những công việc đã giải quyết xong:.....; quy ra mét giá....mét.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo: danh mục tài liệu về công việc chưa giải quyết xong, danh mục tài liệu về công việc đã giải quyết xong.....

c) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mật (nếu có):.....**5. Tình trạng tài liệu giao nộp:****6. Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu (nếu có): giá, hộp, tủ,.....****7. Địa điểm bảo quản tài liệu:.....**

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ 01 (một) bản, bên nhận giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)