

Số: **1583** /VP-HCTC

Đồng Nai, ngày **08** tháng 5 năm 2025

V/v triển khai thực hiện các kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ và tiếp nhận quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính các cấp.



Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm, Cổng thông tin điện tử.

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Kế hoạch số 12/KH-SNV ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp; và Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 06/5/2025 về việc khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận, phối hợp quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. (văn bản kèm theo); Chánh Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến như sau:

- Giao Trưởng các phòng, ban, trung tâm tổ chức quán triệt, triển khai nội dung 02 kế hoạch nêu trên đến toàn thể công chức, viên chức đơn vị mình biết, rà soát, phân loại, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu để bàn giao đúng theo quy định; kết quả gửi báo cáo tổng hợp và danh mục hồ sơ, tài liệu về phòng Hành chính – Tổ chức trước ngày 15/8/2025.

- Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm và Cổng thông tin điện tử khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh, Phó Chánh VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

Duyệt HCTC

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Thị Dạ Thảo

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

Số: 12 /KH-SNV

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

Đồng Nai, ngày 17 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Văn bản số 315/CVT<NN-NV ngày 04/4/2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn các địa phương tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ.

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm quản lý chặt chẽ, thống nhất, an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Thu thập, bảo quản và đảm bảo việc bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa các cơ quan, đơn vị khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền 02 cấp được đầy đủ, rõ ràng, minh bạch đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

- Duy trì liên tục, ổn định hoạt động quản lý nhà nước trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của 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 kiểm kê, thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

- Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính

trước khi sắp xếp. Các cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu trong thời gian chờ bàn giao cho đơn vị mới.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; tiết lộ thông tin tài liệu mật, nội dung mật theo ngành, lĩnh vực quản lý ra bên ngoài; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

1.1. Thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu (bước 1)

- Tất cả công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trực tiếp xử lý, giải quyết công việc theo phân công phải thống kê lập Danh mục hồ sơ, tài liệu, bao gồm:

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong, đã kết thúc công việc (từ khi đơn vị hình thành đến thời điểm kết thúc hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền). Lưu ý thống kê danh mục theo từng năm/lĩnh vực/hồ sơ, tài liệu/tổng số mét/tình trạng xử lý nghiệp vụ. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều năm thì thống kê theo quá trình giải quyết, không tách riêng từng năm khi chưa kết thúc hồ sơ trong năm sẽ bị phân tán hồ sơ.

+ Danh mục công việc đang xử lý phục vụ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân: phải thực hiện thống kê, cập nhật quá trình xử lý hàng ngày cho đến thời điểm bàn giao theo quy định. Ghi rõ tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có). Đồng thời bàn giao danh mục hồ sơ và tài liệu thực tế cho lưu trữ cơ quan trước thời điểm kết thúc hoạt động của cơ quan.

- Sau khi lập Danh mục hồ sơ, tài liệu xong, phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trữ kiểm kê tổng thể, đo đạc số mét hồ sơ, tài liệu. Lập biên bản giao, nhận giữa công chức, viên chức, người lao động trực tiếp giải quyết công việc với bộ phận lưu trữ cơ quan và phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

(Thống kê theo mẫu phụ lục đính kèm Kế hoạch)

1.2. Tập kết hồ sơ, tài liệu đã lập Danh mục vào phòng, kho niêm phong, bảo quản tài liệu tập trung (Bước 2)

- Đối với cấp xã: bảo quản tập trung tại chỗ đảm bảo an toàn tài liệu trong suốt quá trình thống kê, tập kết trước khi bàn giao cho đơn vị mới. Phòng Nội vụ đề xuất và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện địa điểm bố trí phòng, kho lưu trữ tại các xã trên địa bàn. Sau đó, Chủ tịch UBND cấp huyện phải có ý kiến bằng văn bản xác định rõ địa điểm tập kết hồ sơ của từng xã và chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện tập kết hồ sơ đảm bảo an toàn, an ninh.

- Đối với đơn vị cấp huyện: hồ sơ, tài liệu sau khi được thống kê, lập danh mục được tập kết tập trung tại Kho lưu trữ huyện. Trường hợp kho lưu trữ không đảm bảo

diện tích, Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo bố trí địa điểm để quản lý tài liệu tập trung trước khi bàn giao toàn bộ hồ sơ đã kết thúc cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời bàn giao hồ sơ đang xử lý cho đơn vị mới sau sắp xếp giải quyết theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

(-) Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: Hồ sơ, tài liệu được bảo quản tập trung tại phòng, kho lưu trữ của đơn vị hoặc địa điểm mà đơn vị thuê để bảo quản tài liệu.

- Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương lưu ý việc tập kết hồ sơ tại kho lưu trữ:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong tập trung vào một khu vực bảo quản riêng (tránh lẫn lộn với khối hồ sơ, tài liệu đang xử lý đang dở). Trường hợp, cơ quan, đơn vị có 02, 03 phòng lưu trữ tiếp nhận từ các đơn vị khác do hợp nhất, sáp nhập thì phải thống kê, ghi chú mỗi phòng lưu trữ bảo quản theo từng khu vực riêng trong kho lưu trữ (tránh tình trạng lẫn lộn tài liệu giữa các phòng lưu trữ khác nhau).

Ví dụ: Sở Tài chính có phòng lưu trữ Sở Tài chính từ khi thành lập đến ngày 28/02/2025; phòng lưu trữ Sở Kế hoạch và Đầu tư (trước đây); phòng lưu trữ Sở Tài chính mới từ ngày 01/3/2025 đến ngày 30/8/2025 (trước thời điểm nhập với Sở Tài chính tỉnh Bình Phước).

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đang xử lý phục vụ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, người dân theo lĩnh vực quản lý: công chức, viên chức giải quyết công việc tự bảo quản cho đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động, bàn giao cho lưu trữ cơ quan để thống kê, bảo quản, lựa chọn khu vực tại kho và ghi chú riêng tránh lẫn lộn với khối tài liệu đã giải quyết xong. Thủ trưởng đơn vị sẽ giao cho đơn vị mới tiếp tục giải quyết sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

(-) Thực hiện niêm phong phòng, kho, địa điểm tập kết bảo quản tài liệu, bố trí lực lượng đảm bảo an toàn cho tài liệu và bảo mật thông tin tài liệu tại cơ quan, đơn vị (lưu ý không để người không phận sự tiếp cận vào phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu), như sau:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc: thực hiện đóng gói, niêm phong theo từng cơ quan, đơn vị và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. In nhãn, dán vào thùng carton ghi chú (theo mẫu đính kèm),...Cấp huyện, cấp xã **hoàn thành trước ngày 15/5/2025; đối với đơn vị cấp tỉnh thực hiện xong trước ngày 15/8/2025.**

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đang xử lý (chưa xong): công chức, viên chức, người lao động tự bảo quản và tiếp tục cập nhật đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động; phối hợp với lưu trữ cơ quan để tổng hợp Danh mục công việc, đưa vào điểm tập kết để chuẩn bị bàn giao cho đơn vị mới.

1.3. Tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu (Bước 3)

Việc bàn giao phải được ghi nhận bằng biên bản, thể hiện rõ hiện trạng tài liệu giao, nhận; tổng số phòng lưu trữ, thời gian tài liệu; tổng số mét tài liệu (đã chỉnh lý

hoàn chỉnh; sắp xếp sơ bộ hoặc chưa chỉnh lý), kèm theo Danh mục hồ sơ, tài liệu (giấy, điện tử) và khối lượng tài liệu thực tế bàn giao.

a) Đối với UBND cấp xã

- Tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và đang giải quyết cho xã mới để quản lý và tiếp tục chỉ đạo xử lý công việc. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được ghi nhận bằng biên bản bàn giao, có ký xác nhận 03 bên (bao gồm các xã cũ, xã mới và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ).

Thời gian thực hiện **sau ngày 30/6/2025**, trong khoảng thời gian **từ ngày 01/7/2025 đến ngày 15/7/2025**.

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn của UBND cấp xã đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, đảm bảo chất lượng hồ sơ thì thực hiện bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, quản lý tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian thực hiện hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**.

b) Đối với UBND cấp huyện: Chủ tịch UBND cấp huyện sẽ ký biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị cấp huyện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận toàn bộ, quản lý phong lưu trữ các đơn vị kết thúc hoạt động tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**.

- Hồ sơ, tài liệu đang giải quyết (chưa xong): Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có tài liệu bàn giao cho đơn vị mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (theo quyết định của cấp có thẩm quyền).

Thời gian thực hiện **sau ngày 30/6/2025**, trong khoảng thời gian **từ ngày 01/7/2025 đến ngày 15/7/2025**.

c) Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: tổ chức bàn giao tài liệu giữa đơn vị cũ và đơn vị mới, bao gồm hồ sơ, tài liệu đã kết thúc và hồ sơ, tài liệu đang giải quyết của đơn vị cũ và mới (khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về sắp xếp, tổ chức bộ máy).

Thời gian thực hiện **sau ngày 30/8/2025**, trong khoảng thời gian **từ ngày 01/9/2025 đến ngày 15/9/2025**.

Ví dụ: Sở Xây dựng tỉnh A sáp nhập với Sở Xây dựng tỉnh B thì việc bàn giao hồ sơ thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở tỉnh A: thống kê hồ sơ đã giải quyết xong các phong lưu trữ do đơn vị quản lý và danh mục công việc chưa đang xử lý (chưa xong) tính đến ngày 30/8/2025.

- Giám đốc Sở tỉnh B: thống kê hồ sơ đã giải quyết xong các phong lưu trữ do đơn vị quản lý và danh mục công việc chưa đang xử lý (chưa xong) tính đến ngày 30/8/2025.

- Sau khi thống kê xong, Giám đốc Sở tỉnh A và Giám đốc Sở tỉnh B bàn giao hồ sơ đã giải quyết xong và hồ sơ đang xử lý cho Giám đốc Sở mới (sau sáp nhập).

(Biểu mẫu bàn giao theo phụ lục đính kèm Kế hoạch)

2. Đối với tài liệu điện tử

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thống kê hồ sơ, tài liệu về công việc đã hoàn thành và các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống. Giao đơn vị làm đầu mối để phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ kỹ thuật đóng gói dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành dùng chung của tỉnh, đồng thời phối hợp với đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản sử dụng trước đây (VNPT, Viettel,...) đóng gói dữ liệu đảm bảo an toàn thông tin, phục vụ bàn giao cho đơn vị mới tra cứu, tiếp tục giải quyết công việc.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Để thực hiện tốt công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm ban hành Kế hoạch trong đó phải có nội dung, thời gian thực hiện, trách nhiệm thống kê, bàn giao. Thành lập Tổ công tác hướng dẫn, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động trực tiếp giải quyết công việc thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan đến thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy đúng theo đúng hướng dẫn.

- Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động trực tiếp xử lý công việc phải khẩn trương thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và Danh mục công việc đang xử lý theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Phối hợp với Lưu trữ cơ quan thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu vào địa điểm tập kết, đồng thời bàn giao hồ sơ đang xử lý cho đơn vị mới để tiếp tục giải quyết.

- Chỉ đạo bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện: Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân. 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. Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục. Nộp lưu hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử lịch sử tỉnh.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu của đơn vị trên Hệ thống quản lý văn và điều hành dùng

chung của tỉnh theo Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 04/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời chủ động phối hợp với các đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý và điều hành trước đây (VNPT, Viettel,...) đóng gói dữ liệu để phục vụ cho việc bàn giao, chuyển dữ liệu cho đơn vị mới tra cứu giải quyết công việc (theo quyết định của cấp có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy).

- Bảo đảm điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất (phòng, kho lưu trữ, bìa, hộp, thùng carton, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy, chữa cháy,...) để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Chủ tịch UBND cấp huyện giao Phòng Nội vụ chủ trì tham mưu phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ 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. Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã bố trí địa điểm phòng, kho tập kết, niêm phong, huy động lực lượng Công an xã, Đoàn thanh niên phối hợp hỗ trợ đảm bảo an toàn, an ninh và thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

- 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: đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống 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 Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành 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 và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Lưu trữ lịch sử xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp báo cáo về Sở Nội vụ việc thống kê, tập kết, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu như sau:

- + Đối với cấp huyện, cấp xã: Báo cáo nội dung tập kết hồ sơ ở bước 2 **trước ngày 15/5/2025**; báo cáo nội dung bước 3 **trước ngày 30/7/2025**.

- + Đối với các đơn vị cấp tỉnh: Báo cáo nội dung tập kết hồ sơ ở bước 2 **trước ngày 15/8/2025**; báo cáo nội dung bước 3 **trước ngày 30/9/2025**.

2. Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ

- Xây dựng phương án khoanh vùng, hướng dẫn đơn vị liên quan thực hiện khoanh vùng dữ liệu tài liệu điện tử, bảo đảm an toàn dữ liệu tài liệu và phối hợp xử lý các nội dung liên quan đến việc đóng/mở tài khoản cơ quan, tổ chức trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau: Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung hoạt động thông suốt. Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thống kê và báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ về hệ thống mã định danh các đơn vị đang sử dụng trong Hệ thống Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

3. Đề nghị Sở Tài chính

- Phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh cân đối, bố trí kinh phí trong quá trình thực hiện thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu; các đề án quản lý, xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy để quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

- Phối hợp với Sở Nội vụ rà soát Trụ sở công hiện đang dôi dư hoặc chưa sử dụng hết công năng để tạm thời giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiếp nhận, lưu trữ toàn bộ tài liệu đã giải quyết xong của các cơ quan chuyên môn cấp huyện khi kết thúc hoạt động. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Đề nghị Công an tỉnh

Phối hợp chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Công an tỉnh và Công an cấp xã hỗ trợ UBND cấp huyện, UBND cấp xã đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực, Trụ sở sử dụng làm nơi bảo quản tài liệu; đảm bảo tài liệu được quản lý, bảo vệ an toàn trước, trong và sau khi bàn giao từ đơn vị cũ sang đơn vị mới và cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Đối với các đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị cung cấp Phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh trước đây (VNPT, Viettel,...) phối hợp hỗ trợ các thực hiện đóng gói dữ liệu văn bản, tài liệu điện tử của các đơn vị đảm bảo an toàn; đồng thời phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để có phương án chuyển giao dữ liệu cho các đơn vị tiếp tục tra cứu, sử dụng.

6. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ

- Bố trí viên chức hướng dẫn việc 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), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Khẩn trương tham mưu Sở Nội vụ làm việc với Sở Tài chính rà soát, có phương án bố trí Trụ sở công tại tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chấp thuận địa điểm, các trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận, bảo quản toàn bộ tài liệu đã giải quyết xong, kết thúc hoạt động của các cơ quan chuyên môn của 11 huyện, thành phố.

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp 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 cấp 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.

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

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo Sở Nội vụ để báo cáo Bộ Nội vụ.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

+ Đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao 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.

+ Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

7. Phòng Cải cách hành chính và Văn thư Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức Hội nghị quán triệt Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị;

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương việc thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong

và Danh mục công việc đang xử lý; đóng gói, tập kết, niêm phong tài liệu tại phòng, kho lưu trữ và bàn giao hồ sơ, tài liệu đúng tinh thần chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị số 04/CT-UBND.

- Tham mưu thành lập Tổ công tác hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện kiểm kê, thống kê, đóng gói, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định và đảm bảo tiến độ.

- Xây dựng Kế hoạch làm việc với Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước để trao đổi, thống nhất phương án bàn giao hồ sơ, tài liệu giữ hai tỉnh; phương án tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch tỉnh theo Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khóa XIII.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

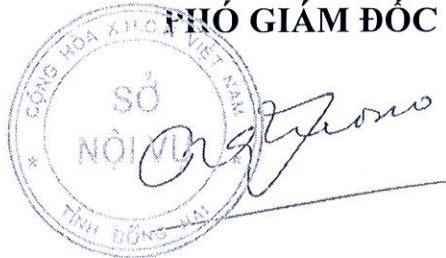
- Kịp thời đề xuất, biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân tiêu biểu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đồng thời kiểm điểm, phê bình, xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân thiếu trách nhiệm, buông lỏng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện việc thống kê bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo đúng quy định. Trường hợp có khẩn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ban ngành;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù cấp tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- PNV cấp huyện;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.CCHC&VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Vũ

Phụ lục 01**MẪU DANH MỤC, BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU UBND CẤP XÃ**

(Kèm theo Kế hoạch số:/KH-SNV ngày tháng năm
của Sở Nội vụ)

1. Mẫu 1: danh mục hồ sơ đã giải quyết xong của cá nhân thuộc UBND cấp xã

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
Năm ...

1. Tài liệu giấy

Số TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản (nếu có)	Người lập hồ sơ	Hiện trạng hồ sơ ¹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG THỐNG KÊ			
	1. Văn thư, lưu trữ			
01	Tập lưu Quyết định của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
02	Tập lưu công văn đi của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
				
	2. Công tác tổ chức cán bộ			
...	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức	70 năm	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
....	Hồ sơ nâng lương thường xuyên/trước hạn công chức xã...năm	20 năm	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
	...			
	II. TƯ PHÁP – HỘ TỊCH			
	Hồ sơ...	...	...	...
...	Hồ sơ...	...	....	....
	III. ĐỊA CHÍNH XÂY DỰNG			

¹ Sắp xếp sơ bộ/đã chỉnh lý hoàn chỉnh

Số TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản (nếu có)	Người lập hồ sơ	Hiện trạng hồ sơ ¹
..	Hồ sơ...	..	...	....
...	Hồ sơ....	...	...	....
	IV. VĂN HÓA – XÃ HỘI			
..	Hồ sơ...	..	...	....
...	Hồ sơ....	...	...	....
	V. TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN			
..	Hồ sơ...	..	...	....
...	Hồ sơ....	...	...	....

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ, tài liệu này bao gồm:

- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Quy ra mét tài liệu:.....mét (ghi tổng số mét hồ sơ, tài liệu)
- Hồ sơ điện tử: tổng số hồ sơ.....; tổng tệp tin.....

Ghi chú: Công chức phụ trách trực tiếp công việc nào thì thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu công việc đó. Ví dụ công chức văn thư, lưu trữ thì thực hiện thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Mẫu 2: Danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) của công chức các bộ phận

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
Năm ...

Tên danh mục công việc theo vị trí việc làm: (ví dụ Tư pháp – Hộ tịch; Văn phòng thống kê; Văn hóa xã hội; Địa chính xây dựng....)

Người được giao giải quyết chính:.....(ghi họ và tên người xử lý)

1. Hồ sơ giấy

Stt	Tên Danh mục công việc	Tổng số văn bản, tài liệu trong từng công việc	Người được giao xử lý chính	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú	
					Theo chương trình công tác	Phát sinh
	TƯ PHÁP HỘ TỊCH (ví dụ)					
01	Đăng ký hộ tịch: (khai sinh, khai tử, kết hôn)...	10	Nguyễn Văn A	15/7/2025	x	
...						

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Ghi chú: Công chức trực tiếp xử lý công việc liệt kê tổng số văn bản, tài liệu có trong từng Danh mục công việc (cập nhật hàng ngày đến thời điểm bàn giao). Sau đó bàn giao cho lưu trữ cơ quan để thống kê thành Danh mục hồ sơ đang xử lý của tất cả công chức thuộc xã/phường/thị trấn.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Áp dụng cho bộ phận văn thư, lưu trữ Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu của cả cơ quan

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN²**

Năm ...

1. Hồ sơ giấy

stt	Lĩnh vực	Tổng số mét	Tổng số hồ sơ	Số lượng				Hiện trạng hồ sơ	Ghi chú
				Hộp	Bó/tập	Thùng carton	bao		
01	Văn phòng thống kê	3		30		5		Lập hồ sơ sơ bộ	30 hộp/5 thùng
02	Tư pháp hộ tịch	5			20	8		Lập hồ sơ sơ bộ	20 hộp/8 thùng
03	.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tổng cộng	50		500	200	100	...	.....	

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng số hộp.....;bó/tập;thùng;.....bao.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý.
- Tổng số hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ; tổng tệp tin.....

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Lưu trữ cơ quan thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu của của xã/phường/thị trấn trên cơ sở tổng hợp Danh mục của công chức các bộ phận

Mẫu 4: Áp dụng đối với lưu trữ cơ quan thống kê toàn bộ danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) của tất cả công chức các bộ phận cấp xã.

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

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

**DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN NĂM....**

1. Hồ sơ giấy

Stt	Lĩnh vực	Tên công việc	Người xử lý	Số lượng			Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú
				Tập hồ sơ	Bó/bìa 3 dây	Thùng carton		
1	Tư pháp – hộ tịch	Khai sinh...	Nguyễn Thị C	2		1	15/7/2025	
2	Văn phòng thống kê	...	...					
3	văn hóa xã hội	....	...					
....		...	...					

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng sốtập hồ sơ;bó/tập;thùng.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý
- Tổng số hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ, tổng tệp tin.....

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5: Biên bản bàn giao tài liệu công chức các bộ phận với lưu trữ cơ quan (đã giải quyết xong và đang xử lý)

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 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../.../2025 của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn về bàn giao hồ sơ, tài liệu

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- tịch	2	20	2	0	0	20 hộp/2 thùng

02	Văn phòng thống kê	...	...	...	...		...
----	-----------------------	-----	-----	-----	-----	------	-----

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét, giai đoạn....
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét, giai đoạn....
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:.....mét, giai đoạn...

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận:.....

II. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ, trong đó có....(tổng số bao nhiêu công việc theo chương trình công tác), tổng số.....công việc phát sinh.

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- hộ tịch	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	....	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận:.....

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

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Mẫu 6: Biên bản bàn giao tài liệu giữa xã cũ và xã mới sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền (đã giải quyết xong và đang xử lý)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG.....**

**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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ.....

Căn cứcủavề thành lập..... (xã mới).

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Chủ tịch UBND các xã/phường/thị trấn bàn giao hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Chủ tịch UBND các xã/phường/thị trấn mới)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

1. Tên khối tài liệu giao nộp:(lưu ý liệt kê phong lưu trữ từng xã)

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:(ghi giai đoạn hình thành phong lưu trữ của từng đơn vị)

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

(Liệt kê theo từng phong lưu trữ, trong trường hợp xã có tiếp nhận tài liệu của các xã cũ trước đó)

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- hộ tịch	2	20	2	0	0	20 hộp/2 thùng
02	Văn phòng thống kê (ví dụ)	...	...	...	...	....	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

(Liệt kê theo từng xã/phường/thị trấn)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

(Liệt kê tài liệu theo từng xã/phường, thị trấn)

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét;
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét;
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:....mét

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận.....

II. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ;

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- hộ tịch	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	....	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú
-----	----------	-------	--------------------------	---------

--	--	--	--	--

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận.....

.....

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

CHỦ TỊCH

(Xã/phường/thị trấn cũ)

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Xã/phường/thị trấn mới)

*(ký, đóng dấu cơ quan và
ghi rõ họ tên)*

TRUNG TÂM LƯU

TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02
MẪU DANH MỤC, BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU
CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC CẤP HUYỆN
(Kèm theo Kế hoạch số:/KH-SNV ngày tháng năm
của Sở Nội vụ)

1. Mẫu 1: danh mục hồ sơ đã giải quyết xong của cá nhân (theo phân công nhiệm vụ)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
NĂM....

1. Hồ sơ giấy

Số TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản (nếu có)	Người lập hồ sơ	Hiện trạng hồ sơ ³
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1. Văn thư, lưu trữ (ví dụ)			
01	Tập lưu Quyết định của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
02	Tập lưu công văn đi của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
				
	2. Công tác tổ chức cán bộ (ví dụ)			
...	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức	70 năm	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
....	Hồ sơ.....	...	.....	.....
	3. Thi đua khen thưởng	...	...	....
	Hồ sơ...	...	...	...

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

³ Sắp xếp sơ bộ/đã chỉnh lý hoàn chỉnh

Danh mục hồ sơ, tài liệu này bao gồm:

- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Quy ra mét tài liệu:.....mét (ghi tổng số mét hồ sơ, tài liệu)
- Tổng số hồ sơ điện tử (nếu có):.....hồ sơ, tổng tệp tin.....

Ghi chú: Công chức, viên chức, người lao động phụ trách trực tiếp công việc nào thì thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu công việc đó. Ví dụ công chức văn thư, lưu trữ thì thực hiện thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

... .., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Mẫu 2: danh mục công việc công chức, viên chức, người lao động đang xử lý (chưa xong) theo phân công nhiệm vụ

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

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

**DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
NĂM....**

Tên công việc: Ghi danh mục công việc được phụ trách

Người được giao giải quyết chính:.....(ghi họ và tên người xử lý)

1. Hồ sơ giấy

Stt	Tên Danh mục công việc	Tổng số văn bản, tài liệu trong từng công việc	Người được giao xử lý chính	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú	
					Theo chương trình công tác	Phát sinh
	I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ (ví dụ)					
01	Nâng lương thường xuyên, trước hạn	10	Nguyễn Văn A		x	
...						

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Ghi chú: Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp xử lý công việc liệt kê Danh mục công việc đang xử lý (cập nhật hàng ngày đến thời điểm bàn giao).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Áp dụng cho bộ phận văn thư, lưu trữ Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu của cả cơ quan (sau khi tổng hợp danh mục của từng công chức)

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
CỦA PHÒNG.....⁴**

Năm ...

1. Hồ sơ giấy

stt	Lĩnh vực	Tổng số mét	Tổng số hồ sơ	Số lượng				Hiện trạng hồ sơ	Ghi chú
				Hộp	Bó/tập	Thùng carton	bao		
01	....	3		30		5		Lập hồ sơ sơ bộ	30 hộp/5 thùng
02	....	5			20	8		Lập hồ sơ sơ bộ	20 hộp/8 thùng
03		.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tổng cộng	50		500	200	100	...	.....	

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng số hộp.....;bó/tập;thùng;.....bao.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý.
- Hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ, tổng tệp tin.....

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁴ Lưu trữ cơ quan thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu của các công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng

Mẫu 4: Áp dụng đối với lưu trữ cơ quan thống kê toàn bộ danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) của tất cả công chức phòng

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
CỦA PHÒNG..... NĂM....**

1. Hồ sơ giấy

Stt	Lĩnh vực	Tên công việc	Người xử lý	Số lượng			Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú
				Tập hồ sơ	Bó/bìa 3 dây	Thùng carton		
1	...	Khai sinh...	Nguyễn Thị C	2		1	15/7/2025	
2	..	...	...					
3	...		...					
....		...	...					

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng sốtập hồ sơ;bó/tập;thùng.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý
- Hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ, tổng tệp tin.....

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận).

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025
Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5: Biên bản bàn giao tài liệu công chức các bộ phận với lưu trữ cơ quan (đã giải quyết xong và đang xử lý)

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 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-..... ngày.../.../2025 củavề bàn giao hồ sơ, tài liệu

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân thuộc phòng giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

(Trường hợp cơ quan hình thành qua nhiều giai đoạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì phải thống kê theo từng giai đoạn).

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng	Ghi chú
-----	----------	--------	----------	---------

			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	2	20	2	0	0	20 hộp/2 thùng
02	Thi đua, khen thưởng	...	...	...	...	....	...
...							

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:....mét

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận:.....

II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ;

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Thi đua, khen thưởng	...	...	...	...	....	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú
1	....			
2	...			
	Tổng cộng			

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi nhận:.....

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

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Mẫu 6: Biên bản bàn giao tài liệu giữa Phòng chuyên môn lập danh mục (đã giải quyết xong tại địa điểm tập kết hồ sơ, tài liệu)

UBND HUYỆN....
PHÒNG.....

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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND huyện về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ.....

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Phòng.... bàn giao hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN:

Phòng Nội vụ:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu tại địa điểm(ghi rõ địa chỉ nơi bố trí phòng, kho lưu trữ tập kết), 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) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	2	20	2	0	0	20 hộp/2 thùng
02	Thi đua, khen thưởng	...	...	...	...	....	...
...							

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú
1	....			
2	...			
	Tổng cộng			

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

(Thông kê theo từng phòng lưu trữ, trong trường hợp đơn vị hình thành qua nhiều giai đoạn, có đơn vị kết thúc hoạt động trước đây)

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét;
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét;
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:....mét

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Nội dung khác cần ghi nhận.....

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

TRƯỞNG PHÒNG
(ký, đóng dấu cơ quan và
ghi rõ họ tên)

Đại diện Phòng Nội vụ
(ký, ghi rõ họ tên)

**TRUNG TÂM VĂN
HÓA TT THỂ THAO**
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH UBND
HUYỆN.....**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ TỈNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Biên bản bàn giao tài liệu giữa Phòng chuyên môn lập danh mục đang xử lý (chưa xong) **30/6/2025**

UBND HUYỆN....
PHÒNG.....

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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND huyện về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Phòng.... bàn giao hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN:

Phòng Nội vụ:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu tại địa điểm(ghi rõ địa chỉ nơi bố trí phòng, kho lưu trữ tập kết), với những nội dung như sau:

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ;
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Thi đua, khen thưởng	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú
1	....			
2	...			
	Tổng cộng			

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết kèm theo (từ năm...đến...).

6. Nội dung khác cần ghi nhận.....

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

TRƯỞNG PHÒNG
(Giao tài liệu)

Đại diện Phòng Nội vụ
(ký, ghi rõ họ tên)

**TRUNG TÂM VĂN
HÓA TT THỂ THAO**
(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, đóng dấu cơ quan và
ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CHỦ TỊCH UBND
HUYỆN.....**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM
LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 8: Biên bản bàn giao tài liệu (đã giải quyết xong) giữa Chủ tịch UBND cấp huyện với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, **trước thời điểm 30/5/2025**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN.....**

**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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Chủ tịch UBND cấp huyện)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu đã giải quyết xong tại địa điểm...(ghi rõ địa chỉ nơi bố trí phòng, kho lưu trữ tập kết), với những nội dung như sau:

1. Tổng số phong lưu trữ: (liệt kê cụ thể từng phong lưu trữ các cơ quan cấp huyện, thời gian hình thành phong tài liệu)

2. Số lượng hồ sơ, tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Liệt kê phong lưu trữ từng đơn vị, trong đó ghi rõ:

Stt	Phong lưu trữ (theo từng phòng chuyên môn)	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Phòng Nội vụ	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Phòng Tư pháp	...	...	...	...	....	...

..		...	...	...		..	...
	Tổng cộng	..	..				

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Liệt kê cụ thể theo từng đơn vị, trong đó ghi rõ:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú
1	Phòng Nội vụ			
2	...			
	Tổng cộng			

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét; (liệt kê theo từng đơn vị, giai đoạn tài liệu)

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét; (liệt kê theo từng đơn vị, giai đoạn tài liệu)

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:.....mét (liệt kê theo từng đơn vị, giai đoạn tài liệu)

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (liệt kê theo từng đơn vị, giai đoạn tài liệu từ năm...đến...).

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

CHỦ TỊCH

(Giao tài liệu)

TRUNG TÂM LƯU TRỮ

LỊCH SỬ TỈNH

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, đóng dấu cơ quan và ghi rõ họ
tên)

Mẫu 9: Biên bản bàn giao Danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh với đơn vị mới sau sắp xếp, **bàn giao sau ngày 30/6/2025**

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Đại diện Phòng Nội vụ và Phòng chuyên môn có tài liệu đang xử lý chưa xong bàn giao (trước đó)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lãnh đạo đơn vị mới sau sắp xếp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có thể là Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Thủ trưởng đơn vị cấp tỉnh)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu tại địa điểm....(ghi rõ địa chỉ nơi bàn giao), với những nội dung như sau:

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ; (trong đó ghi rõ danh mục của từng phòng, ban chuyên môn).
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Phòng Nội vụ	1	10	1	0	0	10 thùng hộp/1
02	Phòng Tư pháp	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...
	Tổng cộng						

- Nội dung khác (nếu có):.....

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Liệt kê số lượng hồ sơ, số tệp theo từng đơn vị, trong đó ghi rõ:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú
1	Phòng Nội vụ			
2	...			
	Tổng cộng			

- Nội dung khác (nếu có):.....

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (ghi rõ hiện trạng đã thống kê danh mục công việc hay chưa và các nội dung khác cần ghi nhận.....)

5. Danh mục công việc đang xử lý chi tiết kèm theo.

6. Nội dung khác cần ghi nhận.....

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

**TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ TỈNH**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ MỚI
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(ký, đóng dấu cơ quan và ghi rõ họ tên)

Đại diện Phòng Nội vụ

Đại diện đơn vị có tài liệu bàn giao

(ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03
MẪU DANH MỤC, BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU
CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TỈNH
 (Kèm theo Kế hoạch số:/KH-SNV ngày tháng năm
 của Sở Nội vụ)

1. **Mẫu 1:** danh mục hồ sơ đã giải quyết xong của cá nhân (theo phân công nhiệm vụ)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
NĂM....

1. Hồ sơ giấy				
Số TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản (nếu có)	Người lập hồ sơ	Hiện trạng hồ sơ ⁵
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG SỞ/PHÒNG HÀNH CHÍNH			
	1. Văn thư, lưu trữ (ví dụ)			
01	Tập lưu Quyết định của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
02	Tập lưu công văn đi của UBND xã/phường/thị trấn tháng.../năm...	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
				
	2. Công tác tổ chức cán bộ (ví dụ)			
...	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức	70 năm	Nguyễn văn A	Sắp xếp sơ bộ
....	Hồ sơ.....	...	.....	.....
	II. PHÒNG CHUYÊN MÔN KHÁC	...	...	....
	1. Công tác.....	...	...	...
	Hồ sơ....			

⁵ Sắp xếp sơ bộ/đã chỉnh lý hoàn chỉnh

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ, tài liệu này bao gồm:

- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Quy ra mét tài liệu:.....mét (ghi tổng số mét hồ sơ, tài liệu).
- Tổng số hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ, tổng tệp tin.....

Ghi chú: Công chức, viên chức, người lao động phụ trách trực tiếp công việc nào thì thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu công việc đó. Ví dụ công chức văn thư, lưu trữ thì thực hiện thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Mẫu 2: Danh mục công việc công chức, viên chức, người lao động đang xử lý (chưa xong) theo phân công nhiệm vụ

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
NĂM....**

Tên công việc: Ghi tên danh mục công việc được giao

Người được giao giải quyết chính:.....(ghi họ và tên người xử lý)

1. Hồ sơ giấy

Stt	Tên Danh mục công việc	Người xử lý	Tổng số văn bản, tài liệu trong hồ sơ	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú	
					Theo chương trình CT	Phát sinh
	1. Văn thư, lưu trữ					
01	Tên công việc.....	Nguyễn Văn A	10	30/7/2025	x	
02	.....	...	.....	.....		
	2. Tổ chức cán bộ					
03	Tên công việc	Nguyễn Thị C	10	15/7/2025		
....						
	3. thi đua khen thưởng					
...	Tên công việc	Trần Văn D	....	.....		
	4. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ (quản lý theo ngành/lĩnh vực)					
	Tên công việc ....	...	....	.....		

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Ghi chú: Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp xử lý công việc lập Danh mục công việc đang xử lý (cập nhật hàng ngày đến thời điểm bàn giao).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Phòng chuyên môn tổng hợp danh mục đã xử lý xong giao cho lưu trữ cơ quan (tổng hợp chung của tất cả công chức/viên chức/người lao động thuộc phòng)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG NĂM....

1. Hồ sơ giấy

stt	Lĩnh vực (của phòng)	Tổng số mét	Tổng số hồ sơ	Số lượng				Hiện trạng hồ sơ	Ghi chú
				Hộp	Bó/tập	Thùng carton	bao		
01	Văn thư, lưu trữ	3		30		5		Lập hồ sơ sơ bộ	30 hộp/5 thùng
02	Tổ chức cán bộ	5			20	8		Lập hồ sơ sơ bộ	20 hộp/8 thùng
03		.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tổng cộng	50		500	200	100	...	.....	

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng số hộp.....;bó/tập;thùng;.....bao.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4: Phòng chuyên môn tổng hợp danh mục công việc đang xử lý giao cho lưu trữ cơ quan (tổng hợp chung của tất cả công chức/viên chức/người lao động thuộc phòng)

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

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

**DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG) PHÒNG.....
NĂM....**

1. Hồ sơ giấy

Stt	Lĩnh vực	Tên công việc	Người xử lý	Số lượng			Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú
				Tập hồ sơ	Bó/bìa 3 dây	Thùng carton		
1	Văn thư, lưu trữ	Khai sinh...	Nguyễn Thị C	2		1	15/7/2025	
2	Tổ chức cán bộ	...	...					
3		....	...					
....		...	...					

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng sốtập hồ sơ;bó/tập;thùng.
- Hiện trạng hồ sơ: đã sắp xếp sơ bộ

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận).

TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025
Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5: Áp dụng cho bộ phận văn thư, lưu trữ Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu đã xong của cả cơ quan (sau khi tổng hợp danh mục của các phòng chuyên môn).

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
CỦA SỞ/BAN.....⁶**

Năm ...

1. Hồ sơ giấy

st t	Phòng chuyên môn	Tổng số mét	Tổng số hồ sơ	Số lượng				Hiện trạng hồ sơ	Ghi chú
				Hộp	Bó/tập	Thùng carton	bao		
01	Văn phòng Sở	3		30		5		Lập hồ sơ sơ bộ	30 hộp/5 thùng
02	Phòng ...	5			20	8		Lập hồ sơ sơ bộ	20 hộp/8 thùng
03	Phòng ...	..... .....		... ...	..... ...	..... ....	... ....	.....	.....
	Tổng cộng	50		500	200	100	...	.....	

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Phòng/Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng số hộp.....;bó/tập;thùng;.....bao.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Lưu trữ cơ quan thống kê Danh mục công việc của các phòng chuyên môn

Mẫu 6: Áp dụng đối với lưu trữ cơ quan thống kê toàn bộ danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) của các phòng chuyên môn

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

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

**DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
CỦA SỞ/BAN..... NĂM....**

1. Hồ sơ giấy

Stt	Lĩnh vực	Tên công việc	Người xử lý	Số lượng			Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú
				Tập hồ sơ	Bó/bìa 3 dây	Thùng carton		
1	Văn phòng Sở	Khai sinh...	Nguyễn Thị C	2		1	15/7/2025	
2	Phòng...	...	...					
3	Phòng...	....	...					
....		...	...					

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Phòng/lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng sốtập hồ sơ;bó/tập;thùng.
- Hiện trạng hồ sơ: đã sắp xếp sơ bộ

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận).

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025
Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Biên bản bàn giao tài liệu của Phòng chuyên môn với lưu trữ cơ quan (đã giải quyết xong và đang xử lý)

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 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-..... ngày.../.../2025 củavề bàn giao hồ sơ, tài liệu

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên lãnh đạo phòng giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

1. Tên khối tài liệu giao nộp:(ghi rõ tên các nhóm hồ sơ/ tài liệu bàn giao)

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:(ghi từ năm ...đến năm.....)

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	...	...	...	...	...	....	...

..		...	...	...		..	...
	Tổng cộng	..	..				

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

stt	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

a) Tài liệu giấy

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét;

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét;

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:.....mét

b) Tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Nội dung khác cần ghi nhận :.....

II. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ;

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Văn thư, lưu trữ	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Thi đua, khen thưởng	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

stt	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê văn bản, tài liệu theo Danh mục công việc đang xử lý hay chưa)

5. Danh mục công việc chi tiết kèm theo.

6. Nội dung khác cần ghi nhận :.....

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

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Mẫu 8: Biên bản bàn giao tài liệu (đã giải quyết xong và đang xử lý) giữa cơ quan cũ giao cho đơn vị mới tiếp nhận

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ.....

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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-.... ngày.../4/2025 của về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Giám đốc Sở/bancũ bàn giao hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Giám đốc sở/ban...mới tiếp nhận)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu tại địa điểm....(ghi rõ địa chỉ nơi bố trí phòng, kho lưu trữ tập kết), với những nội dung như sau:

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

1. Tên phong/khối tài liệu giao nộp:(liệt kê cụ thể các phong lưu trữ bàn giao)

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: (ghi từ năm ...đến năm.....)

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

(Ghi cụ thể tổng số hộp/thùng carton theo từng phong lưu trữ của các cơ quan)

Stt	Phòng chuyên môn	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	

01	Phòng...	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Phòng...	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...
	Tổng cộng	..	..				

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

stt	Phòng/Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

a) Đối với hồ giấy

Ghi cụ thể hiện trạng hồ sơ theo từng phòng lưu trữ như sau:

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét; giai đoạn...
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét; giai đoạn...
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:.....mét; giai đoạn...

5. Đính kèm Danh mục, Mục lục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong kèm theo (từ năm...đến....).

6. Nội dung khác cần ghi nhận :.....

Trường hợp chưa chỉnh lý thì ghi danh mục hồ sơ, tài liệu/giai đoạn....

II. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ; (của Sở/ban.....)

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Stt	Phòng chuyên môn	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Phòng...	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	Phòng...	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...
	Tổng cộng	..	..				

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

stt	Phòng/Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ	Tổng số tệp tin	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (Ghi rõ đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong đối với tài liệu giấy. Hoặc thống kê văn bản đến/đi liên quan Danh mục hồ sơ được giao trên Hệ thống hay chưa).

(Đính kèm Danh mục công việc đang xử lý chi tiết kèm theo)

5. Nội dung khác cần ghi nhận.....

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CŨ

(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN MỚI

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
cơ quan)*

MẪU NHÃN DÁN GHI CHÚ TỪNG PHÒNG, KHỐI TÀI LIỆU

1. Mẫu 1 (UBND cấp xã)

UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN LĨNH VỰC.....(Ví dụ Văn phòng thống kê) NĂM..... THÙNG..../BAO..../TẬP/BÓ..... (Thùng, bao, tập, bó; ví dụ: Thùng 01/bao 1/tập 1; trường hợp có nhiều thì ghi thùng 01, 02, 03) (Đề nghị ghi rõ số Thùng, bao, tập, bó để thống kê và bàn giao)

2. Mẫu 2 (các phòng/ban chuyên môn)

UBND HUYỆN..... PHÒNG/BAN..... LĨNH VỰC.....(Ví dụ tổ chức cán bộ) NĂM..... THÙNG..../BAO..../TẬP/BÓ..... (Thùng, bao, tập, bó; ví dụ: Thùng 01/bao 1/tập 1; trường hợp có nhiều thì ghi thùng 01, 02, 03) (Đề nghị ghi rõ số Thùng, bao, tập, bó để thống kê, bàn giao)

3. Mẫu 3 (các sở/ban ngành)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI SỞ/BAN..... PHÒNG .....(Ví dụ VĂN PHÒNG SỞ) NĂM..... THÙNG..../BAO..../TẬP/BÓ..... (Thùng, bao, tập, bó; ví dụ: Thùng 01/bao 1/tập 1; trường hợp có nhiều thì ghi thùng 01, 02, 03) (Đề nghị ghi rõ số Thùng, bao, tập, bó để thống kê, bàn giao)

KẾ HOẠCH

Khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận và phối hợp quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/04/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp lại đơn vị hành chính các cấp; Kế hoạch số 12/KH-SNV ngày 17/04/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/04/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp lại đơn vị hành chính các cấp;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận và phối hợp quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;
- Xác định lộ trình, thời gian công việc hướng dẫn, khảo sát, thống kê, niêm phong tài liệu trong suốt quá trình tổ chức sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu:

- Tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức phải được thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao cụ thể theo từng phòng, ban của cơ quan, tổ chức đó; bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh làm thất lạc, mất mát, hư hại đến tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;
- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, công cụ tra cứu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ;
- Đảm bảo trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu trên địa bàn tỉnh và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Nội dung công việc

- Thành lập các Tổ hướng dẫn, khảo sát, kiểm tra thực tế tình hình phòng kho, trang thiết bị và tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, phòng Nội vụ cấp huyện tổ chức thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu, dữ liệu tại các cơ quan cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức bàn giao tài liệu, dữ liệu theo thẩm quyền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn (đã chỉnh lý hoàn chỉnh) của các phòng ban, đơn vị cấp huyện vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; bảo vệ an toàn tài liệu đã kết thúc hoạt động đang được tập kết tại cấp huyện.

2. Thời gian và cách thức thực hiện

2.1. Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh

2.1.1. Đối với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc: thực hiện đóng gói, niêm phong theo từng cơ quan đơn vị, từng phong lưu trữ và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. In nhãn, ghi chú thông tin và dán vào thùng carton chứa tài liệu; Thời gian hoàn thành xong trước ngày 15/8/2025.

Sau ngày 30/8/2025, tổ chức bàn giao giữa đơn vị cũ và đơn vị mới, bao gồm hồ sơ, tài liệu đã kết thúc và hồ sơ, tài liệu đang giải quyết của đơn vị mới và cũ (khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về sắp xếp, tổ chức bộ máy); Thời gian hoàn thành trước ngày 15/9/2025.

2.1.2. Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử; 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 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.

- Đối với dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp: Nội dung này do Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, Trung tâm Lưu trữ lịch sử sẽ phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tham mưu xây dựng đề án, dự án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Bố trí nhân sự quản lý khối tài liệu đã niêm phong, đóng gói ở cấp huyện (dự kiến 2 người/huyện), định kỳ giám sát, kiểm tra, thực hiện các biện pháp bảo vệ an toàn tài liệu trong thời gian tài liệu chưa được xử lý nghiệp vụ.

2.2. Đối với các cơ quan, đơn vị cấp huyện và cấp xã

2.2.1. Đợt 1

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành lập các Tổ công tác trực tiếp hướng dẫn, khảo sát, kiểm tra thực tế tình hình phòng kho, trang thiết bị và hướng dẫn thống kê, lập danh mục hồ sơ đã kết thúc, danh mục hồ sơ đang xử lý; đóng gói, niêm phong tài liệu lưu trữ tại các cơ quan cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

+ Thành phần làm việc: Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 08

người (02 Tổ);

+ Thời gian hoàn thành trước **ngày 10/5/2025**.

(Lịch làm việc sẽ có thông báo cụ thể cho từng địa phương, đơn vị).

- Phòng Nội vụ trực tiếp hướng dẫn, khảo sát, kiểm tra thực tế tình hình phòng kho, trang thiết bị và hướng dẫn thống kê, lập danh mục hồ sơ; đóng gói, niêm phong tài liệu lưu trữ tại UBND cấp xã trên địa bàn thuộc cấp huyện.

2.2.2. Đợt 2

Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp Phòng Nội vụ cấp huyện tổ chức niêm phong tài liệu, dữ liệu đối hồ sơ đã kết thúc tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh:

- Tại địa điểm tập kết của UBND cấp huyện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với Phòng Nội vụ, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao cấp huyện tổ chức niêm phong và ký biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu với các cơ quan, đơn vị và Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Tại UBND cấp xã (159 xã, phường, thị trấn): Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với Phòng Nội vụ cấp huyện, UBND cấp xã tổ chức niêm phong, ký biên bản bàn giao tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử với UBND cấp xã.

- Thành phần làm việc: Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 08 người (02 Tổ);

- Thời gian hoàn thành việc thống kê, lập danh mục, đóng gói đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc tại cấp huyện, cấp xã **trước ngày 15/5/2025**.

- Thời gian hoàn thành niêm phong hồ sơ, tài liệu đã kết thúc: **từ ngày 16/5/2025 đến trước ngày 15/6/2025**.

(Lịch làm việc sẽ có thông báo cụ thể cho từng địa phương, đơn vị)

2.2.2. Đợt 3

- Tại địa điểm tập kết của UBND cấp huyện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với Phòng Nội vụ, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao cấp huyện tổ chức niêm phong và ký biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu với các cơ quan, đơn vị và Phòng Nội vụ cấp huyện đối hồ sơ đã kết thúc (phát sinh sau khi niêm phong đợt trước).

- Thành phần làm việc: Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 08 người (02 Tổ);

- Thời gian hoàn thành việc thống kê, lập danh mục, đóng gói đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc (phát sinh sau khi niêm phong đợt trước): **trước ngày 15/6/2025**.

- Thời gian hoàn thành niêm phong: **từ ngày 16/6/2025 đến trước ngày 30/6/2025**.

(Lịch làm việc sẽ có thông báo cụ thể cho từng địa phương, đơn vị)

2.2.3. Đợt 4

Tổ chức bàn giao tài liệu, dữ liệu theo thẩm quyền cho cơ quan, tổ chức, đơn

vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử làm việc trực tiếp tại UBND cấp xã: lập biên bản bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giữa xã cũ, xã mới và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử làm việc trực tiếp với UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao cấp huyện: lập biên bản tiếp nhận toàn bộ tài liệu của các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và lập biên bản bàn giao lại hồ sơ, tài liệu (đang xử lý, chưa kết thúc) giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh với đơn vị hình thành mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy (theo quyết định của cấp có thẩm quyền).

- Thành phần làm việc: Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 08 người (02 Tổ);

- Thời gian dự kiến hoàn thành: **trước ngày 15/7/2025.**

(Lịch làm việc sẽ có thông báo cụ thể cho từng địa phương, đơn vị)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn kinh phí không tự chủ cấp bổ sung cho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Thành lập các Tổ công tác triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đảm bảo tiến độ, đúng quy định.

- Xây dựng phương án thực hiện hướng dẫn thống kê, lập danh mục, niêm phong, tổng hợp tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Chịu trách nhiệm chủ trì trong việc trực tiếp hướng dẫn thống kê, lập danh mục, niêm phong, tổng hợp tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh bố trí Kho tạm thời để quản lý toàn bộ khối tài liệu đã niêm phong, đóng gói của UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cấp huyện sau khi chấm dứt, kết thúc hoạt động.

- Căn cứ Kế hoạch và khối lượng công việc thực tế xây dựng dự toán cụ thể (đối với nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử), đề xuất báo cáo Sở Nội vụ xem xét trình Sở Tài chính thẩm định, cấp phát để làm cơ sở thực hiện.

- Thường xuyên báo cáo tiến độ về Sở Nội vụ để theo dõi và kịp thời chỉ đạo.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, cấp xã

Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức thực hiện thống kê, lập danh mục, niêm phong, bảo quản an toàn khối tài liệu của đơn vị mình theo đúng quy định, đạt hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận và phối hợp quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị liên

hệ trực tiếp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, số điện thoại 02513.840.752 để phối hợp xử lý./. 

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ SNV (b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao cấp huyện;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng CCHC&VTLT;
- Trung tâm TTLT;
- Lưu: VT, Vp Sở, TTLT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Thanh Tùng