

HƯỚNG DẪN

**Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý 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 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-UBND, ngày 03/4/2025 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường quản lý 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 của Bộ Chính trị;

Ngày 11/4/2025, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch số 13/KH-SNV triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 03/4/2025 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý 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. Để công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được thực hiện thống nhất trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung theo chỉ đạo, hướng dẫn tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN và Chỉ thị số 03/CT-UBND để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, đảm bảo an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại các cơ quan, đơn vị.

II. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ TÀI LIỆU CÁC CẤP

1. Tài liệu lưu trữ của cấp tỉnh

a) Đối với các tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Thực hiện giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh, hoàn thành trước ngày 30/5/2025.

b) Đối với các tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn và tài liệu chưa chỉnh lý: Thực hiện thống kê, đóng gói, niêm phong, giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để quản lý. Bố trí kho tàng, 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.

2. Tài liệu lưu trữ của UBND cấp huyện

Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo:

a) Đối với các tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có giá trị bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Thực hiện giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh, hoàn thành trước ngày **25/4/2025**. Đối với tài liệu đang triển khai số hóa (nếu có) thực hiện giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh trước ngày **15/6/2025**.

b) Đối với các tài liệu chưa được chỉnh lý: Thực hiện thống kê, đóng gói, giao nộp vào Lưu trữ huyện để quản lý. Giao Phòng Nội vụ tham mưu bố trí nhân lực, phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận, niêm phong, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn 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.

Lưu ý: Trước thời điểm kết thúc hoạt động của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện bàn giao toàn bộ tài liệu tại kho lưu trữ cho Chủ tịch UBND cấp xã mới thành lập được tiếp nhận trụ sở của UBND huyện hoặc Chủ tịch UBND xã đóng chân trên địa bàn có kho lưu trữ của huyện để tiếp tục bảo vệ, bảo quản cho đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

3. Tài liệu lưu trữ của UBND cấp xã

Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo thống kê, đóng gói tài liệu lưu trữ tập kết về kho bảo quản tập trung, bố trí 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.

Lưu ý: Sau khi sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã thì Chủ tịch UBND xã cũ có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu cho Chủ tịch UBND xã mới để quản lý, bảo quản tại trụ sở UBND xã mới; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh để xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ.

III. HƯỚNG DẪN THỐNG KÊ, ĐÓNG GÓI, BÀN GIAO VÀ NIÊM PHONG TÀI LIỆU

1. Rà soát, phân loại, lập hồ sơ

- Tài liệu của cá nhân nào tự thực hiện việc rà soát, phân loại, lập hồ sơ công việc (giấy, điện tử) của cá nhân đó. Thực hiện rà soát, phân loại hồ sơ đã hoàn thành và hồ sơ chưa hoàn thành để bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và thống kê thành Danh mục cụ thể.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; các bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

2. Thống kê tài liệu

- Thực hiện thống kê toàn bộ tài liệu tại các phòng, đơn vị, bộ phận để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan (theo mẫu tại mục II, Phụ lục I Hướng dẫn này). Lưu trữ cơ quan tổng hợp chung của cơ quan, đơn vị để báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày **30/5/2025** (theo mẫu tại mục I, Phụ lục I Hướng dẫn này).

- Các công việc chưa hoàn thành tiếp tục giải quyết cho đến khi công việc hoàn thành hoặc gần trước thời điểm cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động. Thực hiện thống kê thành Danh mục riêng và có kèm theo tài liệu để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan tổng hợp bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy tiếp tục giải quyết *(theo mẫu tại mục III, Phụ lục I Hướng dẫn này)*.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; các bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

3. Đóng gói tài liệu

- Các hồ sơ công việc đã hoàn thành xong ưu tiên thống kê đóng gói trước. Các hồ sơ công việc chưa hoàn thành thực hiện thống kê, đóng gói sau.

- Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh đảm bảo theo quy định các hồ sơ, tài liệu được bảo quản trong các hộp chuyên dụng thì không cần đóng gói.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý thì thực hiện đóng gói như sau: Tài liệu nên đóng gói theo năm/lĩnh vực/cá nhân tham mưu. Tài liệu của cá nhân thuộc lĩnh vực nào thì thực hiện đóng tập trong các cặp ba dây có ghi chú nội dung bên ngoài từng cặp. Nên đóng gói tài liệu trong các thùng sắt, thùng tôn *(không nên đóng gói trong các bao tải vì sẽ khó khăn trong khâu đóng gói, kiểm đếm, niêm phong, bảo quản tài liệu)*. Tài liệu xếp gọn trong thùng và đánh số thứ tự liên tục cho từng thùng. Trên mỗi thùng nên dán 02 nhãn ở 02 mặt khác nhau *(tham khảo mẫu tại mục IV, Phụ lục I kèm theo Hướng dẫn này)*.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; các bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

4. Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đã thống kê, đóng gói để giao nộp vào Kho lưu trữ cơ quan

- Khi có thông báo của cơ quan, các phòng, đơn vị, bộ phận thực hiện vận chuyển tài liệu đã được thống kê, đóng gói tập kết đến kho lưu trữ để chuẩn bị cho công tác giao nộp. Tài liệu của phòng, đơn vị, bộ phận nào phải được bảo quản tập trung, tránh phân tán gây khó khăn cho công tác kiểm kê, giao nhận và quản lý.

- Vận chuyển tài liệu theo số thứ tự của số hộp hoặc số thùng tài liệu; khi tập kết đến kho lưu trữ thực hiện kiểm đếm theo số hộp hoặc số thùng.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; các bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

- Cơ quan, đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

5. Giao nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Việc giao nhận tài liệu cần thực hiện các bước như sau:

a) Chuẩn bị trước khi bàn giao

- Đối với Phòng, đơn vị, bộ phận bàn giao:
- + Rà soát, phân loại, lập danh mục tài liệu.
- + Đóng gói, dán nhãn, đánh số thứ tự các thùng tài liệu.
- + Lập bảng thống kê tài liệu bàn giao.

- Văn phòng/Phòng Hành chính ở cấp tỉnh; Phòng Nội vụ cấp huyện; bộ phận Văn phòng - Thống kê ở cấp xã:

- + Chuẩn bị kho để tiếp nhận.
- + Thông báo thời gian tiếp nhận cụ thể cho các phòng, đơn vị, bộ phận.
- + Cử người tiếp nhận, kiểm tra đối chiếu.

b) Nội dung xác nhận khối lượng bàn giao:

- Tổng số hồ sơ, hộp tài liệu bàn giao.
- Tổng số cặp, thùng tài liệu.
- Đối chiếu số lượng thực tế với Mục lục thống kê.
- Kiểm tra sơ bộ nội dung bên trong từng thùng (nếu cần).

c) Thủ tục bàn giao

- Đối với hồ sơ giấy

Khi giao nộp tài liệu phải lập 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” kèm theo 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và 02 bảng thống kê tài liệu đối với tài liệu chưa được chỉnh lý. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản (*tham khảo mẫu tại mục V Phụ lục I kèm theo Hướng dẫn này*).

- Đối với hồ sơ điện tử

Phối hợp với Sở khoa học và Công nghệ trong việc khoanh vùng, đóng gói hồ sơ, dữ liệu tài liệu để bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

6. Niêm phong tài liệu

a) Việc niêm phong tài liệu lưu trữ là một bước quan trọng trong công tác bảo quản, chuyển giao hoặc tiêu hủy tài liệu lưu trữ, nhằm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật và kiểm soát tài liệu.

- Hình thức niêm phong: Tem niêm phong hoặc Giấy niêm phong... lưu ý sử dụng chất liệu bền, chắc chắn.

- Tem/giấy niêm phong cần có đầy đủ các trường thông tin, có chữ ký và xác nhận của người niêm phong, đại diện phòng, đơn vị nộp tài liệu, người chứng kiến (nếu có); dấu của cơ quan có thẩm quyền (*tham khảo mẫu tại mục II, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này*).

b) Thực hiện niêm phong: Đóng kín thùng tài liệu sau đó dán tem/giấy niêm phong đã điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận của những người có liên quan lên mép của thùng để khi mở thì tem/giấy niêm phong sẽ bị rách.

c) Lập biên bản niêm phong: Biên bản cần ghi rõ: Thời gian, địa điểm niêm phong. Thành phần tham gia niêm phong. Nội dung tài liệu được niêm phong. Số lượng thùng tài liệu cần niêm phong. Tình trạng niêm phong. Chữ ký và họ tên các bên liên quan (*tham khảo mẫu tại mục I, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này*).

d) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở/Phòng Hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; bộ phận Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện; bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.

đ) Một số lưu ý khi sử dụng tem/giấy niêm phong:

- In trên giấy A5 hoặc tem dán tự dính; Ghi rõ đầy đủ nội dung.
- Dán ở mép thùng sao cho nếu mở ra thì tem/giấy niêm phong bị rách.
- Nên có số thứ tự của từng tem/giấy niêm phong để kiểm soát số lượng.
- Việc mở niêm phong chỉ được thực hiện khi có quyết định của người có thẩm quyền và phải lập biên bản mở niêm phong.

7. Thời gian hoàn thành việc đóng gói, niêm phong, bàn giao tài liệu

Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: Chủ động triển khai thực hiện việc rà soát, thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu của cơ quan, đơn vị mình hoàn thành trước ngày **30/5/2025**.

Đối với UBND cấp huyện, cấp xã: Trung tâm Lưu trữ lịch sử sẽ thực hiện đi cơ sở để xác nhận số liệu, phối hợp niêm phong tài liệu trong tháng 5/2025. Do đó, đối với UBND cấp huyện, UBND cấp xã cần hoàn thành việc rà soát, thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu trước **15/5/2025**.

8. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã chỉnh lý hoàn chỉnh đối với cấp tỉnh, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có giá trị bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh đối với cấp huyện thực hiện theo quy định của Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp và Kế hoạch số 12/KH-SNV ngày 10/4/2025 của Sở Nội vụ về việc thu nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

V. HƯỚNG DẪN CÁCH ĐO TÀI LIỆU

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thống kê tính theo mét dài không phải theo mét vuông. Cách đo tài liệu lưu trữ được thực hiện như sau:

1. Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh

Các hộp đựng tài liệu xếp sát vào nhau trên các giá/kệ/tủ dùng thước dây đo theo chiều rộng gáy hộp. Trường hợp các hộp đựng tài liệu có cùng một kích thước thì có thể đo chiều rộng của 01 hộp rồi nhân với số lượng hộp tài liệu đang bảo quản để có được số mét tài liệu.

2. Đối với tài liệu chưa chỉnh lý

Đo trực tiếp tài liệu tại từng ngăn tủ/giá/kệ hoặc thùng đựng tài liệu. Tài liệu xếp đứng sát vào nhau thì đo chiều ngang của tài liệu; tài liệu xếp ngang chồng lên nhau thì đo chiều đứng. Sau đó, tiến hành cộng toàn bộ số liệu đo được để có số mét tài liệu lưu trữ. Trường hợp tài liệu được đóng trong các thùng cùng kích thước thì có thể đo số lượng của 01 thùng rồi nhân với số lượng thùng để có được số mét tài liệu.

Trên đây là Hướng dẫn về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, CCHCVTLT(G).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Trung Trường Vũ

I. BẢNG TỔNG HỢP THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

2. Đối với tài liệu chưa chỉnh lý

Stt	Cơ quan, đơn vị	Thời gian tài liệu	Tổng số tài liệu (mét)	Chỉnh lý sơ bộ				Chưa chỉnh lý				Ghi chú
				Số cặp tài liệu	Số lượng thùng	Số thứ tự thùng	Quy ra mét	Số cặp tài liệu	Số lượng thùng	Số thứ tự thùng	Quy ra mét	
(1)	(2)	(3)	(4)=(8)+(12)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
01	Phòng Nội vụ	2004-2024	07	20	02	01-02	02	50	05	03-08	05	
02	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
03	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Tổng số	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

....., ngày tháng năm 2025

NGƯỜI LẬP

CHÁNH VĂN PHÒNG/TRƯỞNG BỘ PHẬN
PHỤ TRÁCH HÀNH CHÍNH, VTLT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

II. THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

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

THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ KẾT THÚC

Stt	Tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Tình trạng xử lý nghiệp vụ ¹	Số cặp tài liệu	Số lượng thùng tài liệu	Số thứ tự thùng tài liệu	Số mét tài liệu	Người tham mưu	Ghi chú
I	Tài liệu lĩnh vực Kế toán								
01	Hồ sơ chứng từ kế toán	Năm 2024	Chưa chỉnh lý	20	02	01-02	02	Nguyễn Văn A	Đầy đủ
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
II	Tài liệu lĩnh vực Văn thư, lưu trữ								
01	Tập lưu văn bản đi	Năm 2024	Chưa chỉnh lý	10	01	04	01	Trần Thị B	Thiếu QĐ số...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Tổng số	...	...	...	...	...	...	...	...

NGƯỜI LẬP

..., ngày.....tháng....năm 2025
TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN

¹ Chỉnh lý sơ bộ, chưa chỉnh lý

III. DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC HỒ SƠ CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

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

DANH MỤC THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

ST T	Lĩnh vực	Người thực hiện	Tên công việc	Số lượng				Thời hạn giải quyết/hoà n thành (nếu có)	Ghi chú
				Văn bản/tài liệu	Cặp/tập tài liệu	Thùng	Số thứ tự thùng		
1	Xây dựng cơ bản	Nguyễn Văn A	Hồ sơ xây dựng công trình A	100	20	02	01-02	30/12/2025	
	...	...	...	...	...	...	...	...	

NGƯỜI LẬP

..., ngày.....tháng....năm 2025
TRƯỞNG PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

IV. MẪU NHÃN DÁN NGOÀI THÙNG TÀI LIỆU

NHÃN DÁN TÀI LIỆU	
Cơ quan/Đơn vị:	
Lĩnh vực:	
Người tham mưu:	
Số lượng tài liệu (tập/cặp):	
Thời gian tài liệu:	
Thời hạn bảo quản(nếu có):	
Số thứ tự thùng tài liệu:	
Ghi chú:	
	
	

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
	..., ngày ...tháng ... năm...

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..... (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị bàn giao)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Lưu trữ cơ quan; Đại diện đơn vị có thẩm quyền)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Vào lúc.....giờ...phút, ngày, tại.....hai bên thống 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) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

- Tổng số hộp/(cặp)/thùng:.....Quy ra mét giá:.....mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: (*đã chỉnh lý; chưa chỉnh lý; lập sơ bộ, tài liệu rời lẻ*)

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản có giá trị như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

MỘT SỐ BIỂU MẪU CHO CÔNG TÁC NIÊM PHONG TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ)

I. BIÊN BẢN NIÊM PHONG TÀI LIỆU

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ:

Số: /BB-NP

BIÊN BẢN NIÊM PHONG TÀI LIỆU

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm có:

1. Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

2. Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

(Thành phần tham gia có thể từ 2 người trở lên, tùy quy định và tính chất tài liệu)

Tiến hành niêm phong tài liệu với các thông tin sau:

- Tên tài liệu:

- Loại tài liệu:

- Số lượng tài liệu: hộp/thùng/kho (kèm theo bảng thống kê tài liệu)

- Thời gian tài liệu: từ năm đến năm

- Tình trạng tài liệu:

- Mục đích niêm phong (ví dụ: chuyển giao lưu trữ, tiêu hủy, bảo mật, bàn giao cán bộ...):.....

- Hình thức niêm phong (Tem niêm phong /Giấy niêm phong/Băng dính niêm phong/Sáp niêm phong...):.....

- Số lượng niêm phong: (thùng). Từ thùng sốđến thùng số.....

Kết luận:

Toàn bộ tài liệu đã được kiểm tra và niêm phong theo đúng quy định. Tài liệu sẽ được (bảo quản/chuyển giao/tiêu hủy...) theo kế hoạch.

Biên bản được lập thành bản, mỗi bản gồm trang, có giá trị pháp lý như nhau. Các bên tham gia thống nhất ký tên dưới đây:

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CÓ
TÀI LIỆU NIÊM PHONG**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CHỦ QUẢN (nếu cần)**

(Ký tên, đóng dấu)

II. MẪU GIẤY NIÊM PHONG TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY NIÊM PHONG TÀI LIỆU

Tên tài liệu:.....

Thuộc phòng, ban, đơn vị:.....

Thời gian tài liệu:

Số, ký hiệu niêm phong:.....

Ngày niêm phong:

**Đại diện cơ quan, đơn vị
có tài liệu cần niêm phong**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người niêm phong
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến (nếu cần)
(Ký, ghi rõ họ tên)

DẤU NIÊM PHONG
(có thể đóng dấu treo)

