

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số: /TTLT-NV

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn thống kê, lập danh mục, đóng gói, niêm phong, thu nộp bàn giao hồ sơ, tài liệu các cơ quan, đơn vị

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện 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; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn việc thống kê, lập danh mục, đóng gói, niêm phong, thu nộp, bàn giao hồ sơ, tài liệu các cơ quan, đơn vị như sau:

I. CÁCH THỨC THỐNG KÊ, LẬP DANH MỤC, PHÂN LOẠI, ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG, QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thống kê và lập danh mục tài liệu

a) Tài liệu của phòng ban cấp huyện, thị xã, thành phố phải được thống kê, lập danh mục theo phong lưu trữ của từng phòng ban, không phân tán phong; Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp chung toàn cơ quan, đơn vị; tài liệu lưu trữ nền giấy được thống kê theo mét giá tài liệu.

b) Đối với tài liệu lưu trữ của cấp xã thống kê, lập danh mục riêng, sau đó báo cáo Phòng Nội vụ tổng hợp chung.

c) Khi thống kê cần xác định tóm tắt nội dung, thời gian của cơ quan, đơn vị (phong/khối tài liệu); thời gian hình thành tài liệu (từ năm nào - đến năm nào), lĩnh vực tài liệu,... Cụ thể:

+ Khi thống kê tài liệu Phòng Nội vụ huyện thì ta phải thống kê theo từng phong với khối lượng tài liệu hình thành từ trước đến nay (Phong lưu trữ Phòng Nội vụ Lao động - TBXH, Phong Phòng Nội vụ xã hội (từ năm...đến năm...); Phong Phòng Nội vụ huyện,...với các lĩnh vực như: tài liệu về công tác tổ chức cán bộ, tài liệu về thi đua - khen thưởng, về tôn giáo,...).

+ Đối với tài liệu UBND xã, phường, thị trấn: thống kê tài liệu từng bộ phận của xã, phường, thị trấn (tài liệu Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, Văn hoá - xã hội, Tư pháp - Hộ tịch,...).

d) **Đối với tài liệu cá nhân:** Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và 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).

2. Phân loại tài liệu

Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương được phân thành 03 loại như sau:

- Tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Bao gồm cả tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn (thống kê danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy mà chưa tiêu hủy).

- Tài liệu lưu trữ chỉnh lý sơ bộ; tài liệu tồn đọng, tích đọng (bó gói).

- Tài liệu công việc chưa hoàn thành.

3. Quản lý tài liệu

a) Hồ sơ lý lịch của công chức, viên chức (gọi tắt là hồ sơ cán bộ) quản lý theo phân cấp, tiếp tục giao cho trưởng phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác tổ chức cán bộ (bàn giao con người kèm theo hồ sơ cho đơn vị mới sau sáp nhập).

b) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp: Thống kê và lập danh mục riêng, tạm thời bảo quản tại chỗ cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về mô hình tổ chức. Báo cáo số liệu thống kê cho Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố; Trung tâm Lưu trữ lịch sử, **trước ngày 31/5/2025**.

4. Cách thức đóng gói, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu nền giấy

4.1. Đóng gói tài liệu

- Tất cả hồ sơ, tài liệu thuộc các lĩnh vực sau khi kiểm kê, yêu cầu đóng tài liệu vào thùng giấy carton có bọc ni lông bên trong hoặc thùng tôn, quy cách đóng 01 mét/thùng. Bảng ghi chú trên thùng trùng khớp nội dung với Danh mục tài liệu và có các nội dung: Tên loại tài liệu, năm ban hành tài liệu, thuộc phòng, ban, lĩnh vực; thuộc huyện, xã. Tất cả các thùng tài liệu đều được buộc chắc chắn (tránh lẫn lộn tài liệu).

- Tài liệu đóng trong thùng tôn dán Bảng thông tin tài liệu bằng hồ (keo) dán cạnh thùng gần ổ khoá (khi chùng thùng tài liệu lên cao, vẫn đọc được thông tin của tài liệu).

- Tài liệu đóng trong thùng giấy carton (kích thước: dài, rộng, cao 75cmx40cm x40cm), đề nghị ghi bảng thông tin tài liệu bằng bút lông dầu không trôi mực (Các đơn vị có nhu cầu cung cấp thùng giấy bảo quản, đóng gói

tài liệu, có thể liên hệ với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định để hướng dẫn việc cung cấp).

4.2. Niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu

- Thực hiện niêm phong phòng, kho tạm chứa tài liệu của các phòng, ban cấp huyện; cấp xã khi quy về một đầu mối bằng mẫu phiếu niêm phong và dấu của đơn vị thực hiện nhiệm vụ niêm phong (*trừ tài liệu chưa hoàn thành*).

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị phiếu niêm phong và thực hiện niêm phong toàn bộ thùng giấy carton hoặc thùng tôn,... đựng hồ sơ tài liệu của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện tại kho huyện. Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm niêm phong toàn bộ thùng giấy carton hoặc thùng tôn,... đựng hồ sơ, tài liệu của các đơn vị cấp xã đảm bảo an toàn tránh bị rách phiếu niêm phong đến khi bàn giao lại cho đơn vị xã mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Thống nhất thời gian bàn giao, tiếp nhận, niêm phong hồ sơ tài liệu giữa các cơ quan, đơn vị với Lưu trữ lịch sử tỉnh (hoặc đại diện cơ quan có thẩm quyền); giữa Phòng Nội vụ huyện và UBND các xã, phường, thị trấn (*mẫu biên bản kèm theo tại phụ lục 04*).

- Các phòng, ban huyện; các xã, phường, thị trấn chuẩn bị kho tàng, trang thiết bị (thùng giấy carton hoặc thùng tôn; kệ, giá, bình chữa cháy,...) và các điều kiện cần thiết để thống kê, đóng gói, bảo quản tài liệu, bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện thống kê toàn bộ tài liệu lưu trữ nền giấy của các phòng, ban, đơn vị về một đầu mối thuộc kho lưu trữ của mỗi huyện; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện niêm phong và phối hợp các huyện, thị xã, thành phố có phương án bảo quản tạm thời tại chỗ hoặc vận chuyển tài liệu về Trung tâm, **trước ngày 30/6/2025**.

II. CÁCH THỨC THU, NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

1. Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh

- Hồ sơ, tài liệu các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu (theo quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của UBND tỉnh) đã chỉnh lý hoàn chỉnh từ năm 2024 trở về trước thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu và đề nghị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ; thành phần Danh mục hồ sơ, tài liệu theo Quyết định số 1974/QĐ-UBND ngày 03/9/2024 của UBND tỉnh; thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ, đồng thời kết hợp áp dụng theo các thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nền giấy đã chỉnh lý hoàn chỉnh (tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn) của các huyện, thị xã, thành phố, **trước ngày 31/5/2025**.

2. Đối với tài liệu đang giải quyết (đang tiếp tục thực hiện nhiệm vụ)

a) Thống kê, lập danh mục đối với tài liệu công việc chưa hoàn thành của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện đóng gói riêng biệt; có biên bản xác nhận và niêm phong của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định (*có mẫu Danh mục hồ sơ tài liệu kèm theo tại phụ lục 02*), **trước 30/6/2025**.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương bàn giao hồ sơ, tài liệu đang thực hiện nhiệm vụ khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kính đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (qua Bà Nguyễn Thị Hoa Đào: 0326289437) để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (b/cáo);
- VP.Sở Nội vụ;
- Phòng CQ&VT,LT;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Phòng HC-QT thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, NV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Nhật

Phụ lục 01
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐÃ KẾT THÚC CÔNG VIỆC
CHƯA CHỈNH LÝ (TÍCH ĐÓNG) THUỘC PHÒNG, ĐƠN VỊ.....
(Kèm theo Công văn số:/TTLT-NV ngày.../4/2025 của Trung tâm)

Stt	Danh mục tài liệu	Thời gian tài liệu	Số mét	Số lượng			Ghi chú
				Thùng giấy	thùng tôn		
	Năm ...						
1	Nội dung chính của tài liệu (lĩnh vực)	năm					
2	Văn thư						
	Năm						
	Tổng cộng						

*** Lưu ý:** Nội dung Danh mục tài liệu phải trùng khớp với số nội dung tài liệu ghi ở thùng tôn hoặc thùng giấy đóng gói tài liệu.

Phụ lục 02
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN
THÀNH THUỘC PHÒNG, ĐƠN VỊ.....
(Kèm theo Công văn số:/TTLT-NV ngày.../4/2025 của Trung tâm)

Stt	Lĩnh vực	Người thực hiện	Tên công việc	Số lượng			Thời gian giải quyết (nếu có)	Ghi chú
				Tập hồ sơ	thùng tôn	Thùng Giấy		

Người lập

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

Phụ lục 03
MẪU PHIẾU NIÊM PHÒNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số:/TTLT-NV ngày.../4/2025 của Trung tâm)

PHIẾU NIÊM PHÒNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (CÁ NHÂN):.....

TÊN PHÒNG:.....

LĨNH VỰC:.....

NĂM:.....

SỐ LƯỢNG (MÉT GIÁ TÀI LIỆU):.....

SỐ THỨ TỰ:.....

NGƯỜI ĐÓNG GÓI:.....

Phụ lục 04
MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG, NIÊM PHONG PHÒNG,
KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số: /TTLT-NV ngày.../4/2025 của Trung tâm)

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

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

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận, xác nhận khối lượng
hồ sơ, tài liệu và niêm phong tài liệu được bảo quản tại kho cấp huyện

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

- Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Vào hồi...giờ...ngày.../.../2025 tại.....

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO: *(tên cá nhân, đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu)*

Đại diện là:

Ông:, chức vụ.....

Bà:, chức vụ.....

.....

BÊN NHẬN: *(Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Đại diện cơ quan có thẩm quyền)*

Đại diện là:

1., chức vụ.....

2., chức vụ.....

3.,

4.....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp/ bàn giao:.....

.....

.....

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

.....

.....

3. Số lượng tài liệu: (tổng số thùng...)

.....

THỐNG KÊ TÀI LIỆU BÀN GIAO

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: (đã chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, tồn đọng, tích đọng).....

.....

5. Tài liệu được bảo quản tại kho.....

.....

Tài liệu sau khi niêm phong được Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý sau hợp nhất, sáp nhập. Việc niêm phong bảo quản tài liệu hoàn thành vào giờ..... ngày

Biên bản này lập thành 02 bản; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, đóng dấu)

CÔNG CHỨC LƯU TRỮ

BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, đóng dấu)

VIÊN CHỨC LƯU TRỮ

BÊN NHẬN

UBND HUYỆN.....
PHÒNG NỘI VỤ

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

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2025

BIÊN BẢN

**Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ
 và niêm phong tài liệu được bảo quản tại kho cấp xã**

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

- Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Vào hồi...giờ...ngày.../.../2025 tại.....

Chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. Phòng Nội vụ huyện.....

Đại diện:.....

.....

.....

2. Ủy ban nhân dân xã.....

.....

.....

Đại diện:.....

.....

II. Nội dung

Tiến hành xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu, niêm phong phòng, kho bảo quản tại chỗ tài liệu lưu trữ, gồm:

1. Tên, thời gian của phong, khối tài liệu lưu trữ:.....

.....

.....

2. Khối lượng tài liệu:.....

.....

.....

THỐNG KÊ TÀI LIỆU BÀN GIAO

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú

3. Nội dung của phong, khối tài liệu hiện đang bảo quản:

.....

4. Tình trạng tài liệu: (đã chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, tồn đọng, tích
đồng).....

.....

.....

5. Tài liệu được bảo quản tại kho.....

.....

.....

Tài liệu sau khi niêm phong được Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho đơn vị xã mới sau sắp xếp theo quy định.

. Việc niêm phong bảo quản tài liệu hoàn thành vào giờ..... ngày

.....

Biên bản này lập thành 02 bản; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN UBND XÃ
(Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN PHÒNG NỘI VỤ
(Ký, đóng dấu)

CÔNG CHỨC XÃ

CÔNG CHỨC PHÒNG NỘI VỤ

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH BÌNH ĐỊNH

Xác nhận Phòng Nội vụ huyện (thị xã, thành phố)và UBND xã (phường, thị trấn)..... đã thực hiện việc kiểm kê khối lượng tài liệu gồm.....mét giá; tình trạng vật lý của tài liệu.....; đã tiến hành niêm phong kho tài liệu lưu trữ theo quy định.

(Ký, đóng dấu)

