

**Phụ lục IX**  
**MẪU NHÃN, BAO, THÙNG CHỨA TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)*

---

1. Tên đơn vị, cơ quan, tổ chức: .....
2. Hồ sơ (tài liệu) lĩnh vực công tác: .....
3. Số thứ tự hộp/bao/thùng tài liệu:.....
4. Năm tài liệu: .....
5. Tên người sắp xếp, đóng gói: .....
6. Số điện thoại: .....

**Phụ lục X**  
**BIÊN BẢN GIAO NHẬN NIÊM PHONG HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)

**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP**  
**TRUNG TÂM**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

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

**BIÊN BẢN**

Giao nhận, niêm phong hồ sơ, tài liệu  
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

**Tại:** .....

Căn cứ Công văn 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 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 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/KLTW của Bộ Chính trị; Kế hoạch số .../KH-SNV ngày .../.../2025 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Hôm nay, ngày...../...../2025 tại....., chúng tôi gồm:

**I. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (bên có tài liệu)**

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

**II. ĐẠI HIỆN TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH ĐỒNG THÁP**

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

**III. ĐẠI HIỆN PHÒNG NỘI VỤ.....**

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

Thông nhất lập Biên bản Giao nhận, niêm phong hồ sơ, tài liệu của .....  
.....gồm những nội dung cụ thể như sau:

**1. Tên phong/khối tài liệu bàn giao:** .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Khối lượng tài liệu:

- Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Tổng số ..... hồ sơ, ..... hộp, tương đương..... mét giá;

- Đối với tài liệu chưa chỉnh lý: Tổng số ..... tập/bó, ..... thùng/bao, ..... mét.

4. Chất lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ của hồ sơ, tài liệu:.....

5. Tình trạng bảo quản: phòng (kho), trang thiết bị bảo quản gồm ....., địa điểm bảo quản.....

6. Công cụ tra cứu:

- Đối với tài liệu đã chỉnh lý: .....Mục lục hồ sơ (bản giấy, file điện tử), ..... file điện tử Mục lục văn bản, hồ sơ Phong (bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu).

- Đối với tài liệu chưa chỉnh lý: .....danh mục hồ sơ, tài liệu; dung lượng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử (ổ cứng/phần mềm):..... MB.

7. Tình trạng của hồ sơ, tài liệu giao nộp (giấy mỏng, ố vàng, giòn, rách, bình thường)

.....

***Kèm theo biên bản này gồm:***

- Mục lục hồ sơ bản giấy:.....cuốn (.....cuốn vĩnh viễn, .....cuốn có thời hạn);

- Danh mục hồ sơ, tài liệu:.....danh mục (.....danh mục của cơ quan, .....danh mục của cá nhân);

- Thiết bị lưu trữ cơ sở dữ liệu:.....ổ đĩa/USB (.....ổ đĩa dung lượng.....MB, .....USB dung lượng.....MB).

Biên bản này được lập thành 04 bản; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản; Phòng Nội vụ..... giữ 01 bản, đơn vị có tài liệu giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN  
TRUNG TÂM LƯU  
TRỮ LỊCH SỬ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)

**ĐẠI DIỆN  
PHÒNG NỘI VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)

**ĐẠI DIỆN QUAN,  
ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và  
đóng dấu)

**Phụ lục XI**  
**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIỮA LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
**CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ MỚI**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP**  
**TRUNG TÂM**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

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

**BIÊN BẢN**

Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị mới  
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

**Tại:** .....

Căn cứ Công văn 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 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 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/KLTW của Bộ Chính trị; Kế hoạch số .../KH-SNV ngày .../.../2025 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp..

Căn cứ Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu 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...../...../2025 tại....., chúng tôi gồm:

**I. BÊN GIAO: TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH ĐỒNG THÁP**

Đại diện là:

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

**II. BÊN NHẬN: (tên cơ quan, tổ chức nhận tài liệu)**

Đại diện là:

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

- Ông/bà : ..... Chức vụ : .....

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

**1. Tên phong tài liệu giao nộp:**

- ....., thời gian tài liệu: .....

- ..... , thời gian tài liệu: .....
- ..... , thời gian tài liệu: .....
- ..... , thời gian tài liệu: .....
- ..... , thời gian tài liệu: .....

**3. Khối lượng tài liệu:** ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét

**3.1. Phong**..... , gồm: ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét.

- Đã chỉnh lý ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét giá;
- Chưa chỉnh lý: ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét;
- Địa điểm bảo quản: .....
- Công cụ tra cứu:

+ Đối với tài liệu đã chỉnh lý: Mục lục hồ sơ (bản giấy, file điện tử), Mục lục văn bản, hồ sơ Phong (bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu).

+ Đối với tài liệu chưa chỉnh lý: cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử (ổ cứng/phần mềm), danh mục hồ sơ, tài liệu đang bảo quản.

- Chất lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ của hồ sơ, tài liệu: .....
- Tình trạng vật lý của hồ sơ, tài liệu (giấy mỏng, ô vàng, giòn, rách, bình thường) .....

**3.2. Phong**..... , gồm: ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét.

- Tài liệu đã chỉnh lý ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét giá;
- Tài liệu chưa chỉnh lý: ..... hồ sơ, .....hộp, tương đương..... mét;
- Địa điểm bảo quản: .....
- Công cụ tra cứu:

+ Đối với tài liệu đã chỉnh lý: Mục lục hồ sơ (bản giấy, file điện tử), Mục lục văn bản, hồ sơ Phong (bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu):.....

+ Đối với tài liệu chưa chỉnh lý: cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử (ổ cứng/phần mềm), danh mục hồ sơ, tài liệu đang bảo quản:.....

- Chất lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ của hồ sơ, tài liệu: .....
- Tình trạng vật lý của hồ sơ, tài liệu (giấy mỏng, ô vàng, giòn, rách, bình thường) .....

...

**Kèm theo Biên bản này:**

- Biên bản bàn giao, niêm phong ngày.....tại.....;

- Mục lục, Danh mục hồ sơ:.....

Biên bản này được lập thành 04 bản. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản; ..... giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO THEO PHỤ LỤC V TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP NGÀY 05/3/2020 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**  
(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

....., ngày .....tháng ..... năm...

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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 giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

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 hộp (cấp):.....

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

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./.

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

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

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)