

## **Phụ lục VIII**

### **HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH SẮP XẾP, ĐÓNG GÓI, TẬP KẾT, NIÊM PHONG VÀ BÀN GIAO TÀI LIỆU, HỒ SƠ**

*(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)*

#### **1. Cách sắp xếp, đóng gói hồ sơ, tài liệu**

Việc sắp xếp, đóng gói tài liệu được thực hiện theo cơ quan, tổ chức như sau:

- Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Sắp xếp theo Mục lục hồ sơ;
- Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý: Tất cả hồ sơ, tài liệu được sắp xếp theo; phòng, ban; bộ phận; lĩnh vực tách biệt nhau theo từng cặp ba dây xếp tuần tự vào bao/thùng.
- Mỗi hộp/bao/thùng có dán nhãn mặt đứng trước, ghi đầy đủ các thông tin (*mẫu tại Phụ lục IX*).

#### **2. Tập kết hồ sơ, tài liệu đã lập Danh mục vào nơi bảo quản tài liệu tập trung**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm bố trí phòng, kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu; phòng, kho phải đảm bảo an toàn, an ninh, bố trí trang thiết bị cần thiết bảo quản an toàn tài liệu (điều hòa, quạt thông gió, bình chữa cháy...).

##### **a) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh**

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã phân loại chỉnh lý theo quy định:
  - + Tiến hành giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh.
  - + Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn bảo quản, được lưu trữ tại lưu trữ cơ quan cho đến khi cơ quan mới thành lập tiếp nhận để theo dõi và giải quyết tiếp công việc đó.

*Ví dụ:* Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp: Có 02 phong lưu trữ (1) Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp từ khi thành lập đến nay; (2) phong lưu trữ Sở Lao động thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Tháp từ khi thành lập đến ngày 20 tháng 02 năm 2025. Đối với tài liệu đã chỉnh lý có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của 02 phong trên tiến hành giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Tháp; những tài liệu có thời hạn bảo quản tại lưu trữ cơ quan (*Sở Nội vụ hiện nay*) sẽ tổ chức bàn giao cho cơ quan mới tiếp nhận (*Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp*).

- Đối với hồ sơ, tài liệu chưa thực hiện phân loại chỉnh lý theo quy định:

Lưu trữ cơ quan tiếp nhận toàn bộ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn đã lập danh mục và quản lý tại Lưu trữ cơ quan cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đang xử lý (*chưa giải quyết xong*):

Công chức, viên chức được giao xử lý công việc trực tiếp quản và tiếp tục cập nhật đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động, bàn giao danh mục và hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Phối hợp bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, tiếp tục giải quyết sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tất cả các hộp/giấy/bao/thùng,.. đựng hồ sơ tài liệu được niêm phong bằng phiếu niêm phong và có chữ ký, con dấu của đơn vị có nhiệm vụ niêm phong.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí phòng, kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu; phòng, kho phải đảm bảo an toàn, an ninh, bố trí trang thiết bị cần thiết bảo quản an toàn tài liệu (điều hòa, quạt thông gió, bình chữa cháy...).

### **b) Đối với cơ quan, tổ chức cấp huyện**

Phòng Nội vụ cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Ban hành kế hoạch, phương án cụ thể, bố trí trụ sở làm Kho tạm để bảo quản tập trung phù hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý của các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; các trang thiết bị cần thiết, bố trí nhân lực để tập kết, bố trí lực lượng bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của HĐND, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND cấp huyện cho đến khi bàn giao về cho Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện thống kê hồ sơ, tài liệu theo quy định; xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có) tại thời điểm kết thúc hoạt động của chính quyền cấp huyện và bàn giao cho Phòng Nội vụ quản lý tập trung trước khi bàn giao về Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

### **c) Đối với cấp xã**

Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung:

- Bố trí trụ sở làm kho tạm để bảo quản tập trung phù hợp với khối lượng tài liệu hiện có.

- Chỉ đạo công chức thống kê, lập danh mục, sắp xếp, đóng gói, tập kết, niêm phong tài liệu của HĐND và UBND xã cho đến khi bàn giao về xã mới. Việc niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có) có xác nhận của Phòng Nội vụ cấp huyện và Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

- Bảo vệ an toàn tài liệu và phối hợp bàn giao cho xã mới thành lập sau sắp xếp.

### **\* Trong quá trình tập kết tài liệu cần lưu ý một số nội dung sau:**

- Khi tập kết tài liệu cần chú ý đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý; hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong mà chưa thực hiện chỉnh lý tập trung theo từng khu vực bảo quản riêng. Trường hợp, cơ quan, đơn vị có 02, 03 phong lưu trữ tiếp nhận từ các đơn vị khác do hợp nhất, sáp nhập thì phải thống kê, ghi chú mỗi phong lưu trữ bảo quản theo từng khu vực riêng biệt trong kho lưu trữ tránh tình trạng lẫn lộn tài liệu giữa các phong lưu trữ khác nhau.

- 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 được phân công 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 bảo quản tại kho lưu trữ đang tập kết hồ sơ, tài liệu và ghi chú riêng tránh lẫn lộn với khối tài liệu đã giải quyết xong đồng thời chịu trách nhiệm bàn giao trực tiếp cho đơn vị mới tiếp tục giải quyết sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đặc biệt, Kho bảo quản tài liệu cần được trang bị các thiết bị phòng cháy và chữa cháy; vị trí kho bảo quản tài liệu phải được bố trí nơi khô ráo, thoáng mát, có khả năng chống chịu bão, không bị ảnh hưởng bởi lũ, lụt; cửa kiên cố có khóa để đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật tài liệu.

### **3. Thực hiện niêm phong**

- Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc sau khi được thống kê được tập kết vào kho hoặc phòng để kiểm tra và niêm phong bằng phiếu niêm phong. Phiếu niêm phong có chữ ký, đóng dấu xác nhận của các cơ quan, tổ chức theo quy định.

Thời gian thực hiện việc niêm phong hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc:

+ Đối với cấp huyện, cấp xã: thực hiện xong trước ngày **20/6/2025**.

+ Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: thực hiện xong trước ngày **30/8/2025**.

- Đối với Hồ sơ, tài liệu đang xử lý của từng cá nhân được bàn giao kèm theo Danh mục hồ sơ cho lưu trữ cơ quan trước thời điểm kết thúc hoạt động của cơ quan để bảo quản an toàn cho đến khi hồ sơ, tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, tiếp tục giải quyết sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

### **4. Tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu**

#### **a) Giao nhận từ các cơ quan, tổ chức cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh**

Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện sau khi kết thúc hoạt động được thống kê và bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý. Việc bàn giao phải được ghi nhận bằng biên bản, thể hiện rõ các thông tin: tên phòng lưu trữ, thời gian tài liệu, số lượng, thành phần, tình trạng xử lý nghiệp vụ kèm theo Mục lục, Danh mục thống kê hồ sơ, tài liệu; dữ liệu điện tử tài liệu lưu trữ: Mục lục hồ sơ, mục lục văn bản,... và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý.

Biên bản bàn giao, niêm phong hồ sơ tài liệu phải ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức theo quy định (*Mẫu tại Phụ lục X*).

#### **b) Giao nhận từ Trung tâm Lưu trữ lịch sử về cho các cơ quan, tổ chức mới thành lập.**

- Đối với hồ sơ, tài liệu cấp Tỉnh

Thủ trưởng và lưu trữ cơ quan, đơn vị (cũ) có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã thống kê, niêm phong cho đơn vị mới thành lập để tiếp tục

bảo quản và sử dụng.

- Đối với hồ sơ, tài liệu cấp huyện

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

- + Hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Từng cá nhân thống kê thành Danh mục gửi Lưu trữ lịch Tỉnh và cá nhân trực tiếp quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của mình đang giải quyết cho đến khi hồ sơ, tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, tiếp tục giải quyết sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đối với hồ sơ, tài liệu cấp xã

Tổ chức bàn giao tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong (bao gồm cả hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý và hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý) 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 (*Mẫu tại Phụ lục XI*), có ký xác nhận giữa xã mới tiếp nhận và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh./.