

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN IA H'DRAI**

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

Số: /UBND-TH

Ia H'Drai, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn thống kê, sắp xếp,
đóng gói, niêm phong xác nhận
khối lượng tài liệu; tổ chức nộp
lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử,
trong quá trình sắp xếp tổ
chức bộ máy

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã.

Thực hiện Công văn số 1395/SNV-TTLTLS&DVVL ngày 29/04/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong xác nhận khối lượng tài liệu; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Để triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả, đồng bộ đảm bảo quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn huyện; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn...) phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phòng lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

3. Nghiêm cấm cơ quan, đơn vị, cá nhân không được chiếm giữ, chuyển giao, hủy tài liệu trái phép hoặc làm hư hỏng, thất lạc tài liệu.

4. Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kèm danh mục tài liệu hoặc hồ sơ; thiết bị lưu trữ dữ liệu, tài liệu (nếu có) theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND cấp xã. Ưu tiên lựa chọn bố trí phòng, kho lưu trữ (tại trụ sở UBND cấp huyện hiện tại và UBND các xã hợp nhất được chọn làm trung tâm hành chính cấp xã mới khi hợp nhất) làm kho Lưu trữ cơ quan để tập kết bảo quản khối lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, có cặp, hộp, giá sắt sắp xếp cố định; bố trí đủ phòng, kho có diện tích chứa khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng của cấp huyện theo khảo sát.

II. THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo công chức phụ trách công tác Văn thư – Lưu trữ tại đơn vị thực hiện rà soát, thống kê số lượng tài liệu theo từng loại hình cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh

a) Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn

- Lập mục lục hồ sơ đầy đủ theo số lượng thực tế của hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp lưu.

- Thống kê theo từng phòng, ban, đơn vị (lĩnh vực tài liệu) đã chỉnh lý (theo phụ lục I đính kèm).

b) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn từ 05 năm đến 70 năm

- Lập mục lục hồ sơ đầy đủ theo số lượng thực tế của hồ sơ, tài liệu.

- Thống kê theo từng phòng, ban, đơn vị (lĩnh vực tài liệu) đã chỉnh lý (theo phụ lục II đính kèm).

- Thực hiện tập kết tại địa điểm tập trung do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; UBND cấp xã bố trí phòng, kho bảo quản, đảm bảo việc bảo quản an toàn tài liệu và thuận lợi trong quá trình kiểm đếm, xác nhận bàn giao tài liệu. Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 31/5/2025.**

2. Đối với tài liệu tồn đọng, tích đọng

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ của đơn vị khẩn trương tổ chức rà soát, phân loại; loại ra những tài liệu không có giá trị để thực hiện quy trình tiêu hủy theo quy định; Phòng Nội vụ phối hợp và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tập hợp toàn bộ tài liệu của phòng, ban, đơn vị.

b) Công chức, viên chức và bộ phận lưu trữ cơ quan, đơn vị thực hiện phân loại, thống kê sơ bộ đối với tài liệu tồn đọng tích đọng, cụ thể như sau:

Bước 1: Hồ sơ, tài liệu của cơ quan được phân loại theo từng năm hành chính:

VD: Tài liệu phòng Nội vụ huyện phân chia theo năm 2019, 2020, 2021....

Trong quá trình phân loại tài liệu, lựa chọn và loại ra những tài liệu hết giá trị, tài liệu không có giá trị (bản thảo, bản nháp, tài liệu trùng thừa, sách, báo, tạp chí, tài liệu tập huấn...) để thực hiện tiêu hủy theo đúng quy định.

Bước 2: Bó gói, đóng gói tài liệu và ghi rõ nội dung đã được phân loại theo từng bó/gói/hộp tài liệu; đánh số thứ tự của đơn vị bảo quản tài liệu (bó/gói/hộp tài liệu) từ 01 đến hết khối tài liệu và sắp xếp khoa học để dễ nhìn, dễ kiểm đếm (Ưu tiên dùng thùng tôn để đóng gói tài liệu).

Bước 3: Thống kê số lượng tài liệu đã được bó gói, đóng bao (theo phụ lục III đính kèm).

Bước 4: Tập kết tại địa điểm tập trung phòng kho Lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; UBND các xã đã bố trí để bảo đảm bảo quản an toàn tài liệu đến khi xác nhận bàn giao tài liệu.

c) Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 31/5/2025.**

3. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc cá nhân đang quản lý

a) Đối với các công việc đã hoàn thành

Thực bó gói, đóng gói tài liệu và ghi rõ nội dung đã được phân loại theo từng bó/gói/hộp tài liệu; đánh số thứ tự của đơn vị bảo quản tài liệu (bó/gói/hộp tài liệu) từ 01 đến hết khối tài liệu và sắp xếp khoa học để dễ nhìn, dễ kiểm đếm (Ưu tiên dùng thùng tôn để đóng gói tài liệu). Nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Thống kê số lượng tài liệu đã được bó gói, đóng bao (theo phụ lục IV đính kèm).

b) Đối với các công việc chưa hoàn thành

Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng cá nhân theo phụ lục V đính kèm; đầu mỗi phụ trách công tác văn thư – lưu trữ của từng cơ quan tổng hợp thành danh mục chung của cơ quan, đơn vị, tổ chức*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Sở Nội vụ sẽ có văn bản hướng dẫn thực hiện các thao tác thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử bằng văn bản cụ thể.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ MẬT

Thực hiện việc thống kê, quản lý để chuẩn bị bàn giao theo hướng dẫn của Công an tỉnh và đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 31/5/2025.**

III. QUẢN LÝ VÀ BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Đối với các cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/UBND-TH, ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ, trong trường hợp khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể.

2. Cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/UBND-TH, ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ, trong trường hợp khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể.

3. Đối với đơn vị hành chính cấp huyện

a) Đối với hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn đã chỉnh lý

- Phòng Nội vụ trên cơ sở đã rà soát, thống kê khối tài liệu, khẩn trương phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm (Sở Nội vụ) thực hiện nộp lưu các tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã chỉnh lý vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo định tại thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 15/6/2025.**

b) Đối với hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý

- Phòng Nội vụ trên cơ sở đã rà soát, thống kê khối tài liệu phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm (Sở Nội vụ) để thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong hộp đựng tài liệu, dán nhãn hộp theo trật tự, có đầy đủ công cụ tra cứu.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 15/6/2025.**

c) Đối với tài liệu bó gói tồn đọng, tích đọng

Phòng Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện thống kê, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản).

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 15/6/2025.**

4. Đối với đơn vị hành chính cấp xã

Tổ chức thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu giấy tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản). Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng cơ quan, tổ chức*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ MẬT

Thống kê, sắp xếp, lập Danh mục tài liệu mật theo hướng dẫn của Công an tỉnh và theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước để bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền bảo quản, quản lý.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 15/6/2025.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; UBND các xã

- Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư – lưu trữ của đơn vị tổ chức hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong xác nhận khối lượng tài liệu; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và nộp các tài liệu đủ điều kiện vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổng hợp Danh mục hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng tài liệu thuộc diện nộp lưu để Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm) tổng hợp, bố trí kho tàng trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Thực hiện thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Ủy ban nhân dân các xã chỉ đạo công chức thực hiện rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu, quản lý và bàn giao tài liệu sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Phòng Nội vụ

- Phòng Nội vụ làm đầu mối phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm tổ chức hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong xác nhận khối lượng tài liệu; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

- Theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu, tập kết nộp vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh. Phối hợp các đơn vị quản lý hồ sơ, tài liệu đối với công việc chưa hoàn thành các (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn rà soát, thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong xác nhận khối lượng tài liệu; tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, tài liệu tồn đọng, tích đóng vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT-LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Tiến Dũng

Phụ lục I**Biểu thống kê tài liệu lưu trữ vĩnh viễn***(Kèm theo Công văn số/SNV-TTLTLS&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)*

STT	Tên phòng, ban, đơn vị/lĩnh vực tài liệu	Thời gian tài liệu (từ năm - đến năm)	Số lượng hồ sơ	Số lượng hộp	Quy ra mét	Số quyền mục lục	Ghi chú
	Tổng cộng						
	<i>Ví dụ</i>						
1	HĐND huyện						
2	UBND huyện						
3	Phòng Nội vụ						
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch						
5							
6							

Phụ lục II

Biểu thống kê tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn

(Kèm theo Công văn số /SNV-TTLTLS&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)

STT	Tên phòng, ban, đơn vị/lĩnh vực tài liệu	Thời gian tài liệu (từ năm - đến năm)	Số lượng hồ sơ	Số lượng hộp	Quy ra mét	Số quyền mục lục	Ghi chú
	Tổng cộng						
	<i>Ví dụ</i>						
1	HĐND huyện						
2	UBND huyện						
3	Phòng Nội vụ						
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch						
5							
6							

Phụ lục III

Biểu thống kê tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng chưa chỉnh lý dành cho lưu trữ cơ quan*(Kèm theo Công văn số/SNV-TTLTLS&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)*

STT	Tên phòng, ban, đơn vị	Thời gian tài liệu (từ năm - đến năm)	Số lượng bó/gói/bao tài liệu	Quy ra mét	Tình trạng tài liệu	Ghi chú
	Tổng cộng					
	<i>Ví dụ</i>					
1	HĐND huyện					
2	UBND huyện					
3	Phòng Nội vụ					
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch					
5						
6						

Phụ lục IV
MẪU BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT
XONG CHƯA CHÍNH LÝ CỦA CÁ NHÂN

(Kèm theo Công văn số /SNV-TTLTLS&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)
(Kèm theo Biên bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)

- Họ và tên cá nhân:
- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện công tác:.....
- Lĩnh vực công tác:.....

Số thứ tự	Hộp/cặp/bó/	Thùng/bao	Tóm tắt nội dung tài liệu ¹	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tổng cộng:		...hộp/cặp/bó/thùng/bao, quy ra số mét tài liệu: ... mét		

Phụ lục V
MẪU BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CHƯA GIẢI QUYẾT XONG CỦA CÁ NHÂN

(Kèm theo Công văn số /SNV-TTLTLS&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)
(Kèm theo Biên bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)

- Họ và tên cá nhân:
- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị:.....
- Lĩnh vực công tác:.....

Số thứ tự	Nội dung tài liệu/ tên công việc ²	Tên người được giao giải quyết chính	Số lượng văn bản, tài liệu đã có	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Lý do chưa giải quyết xong	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tổng cộng:			... văn bản, tài liệu			

¹ Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, tài chính, kế toán, hộ tịch, ...

² Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, chứng từ, kế toán, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, ...

Phụ lục VI
CÁC MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO

(Kèm theo Công văn số/SNV-TTLT&DVVL ngày / /2025 của Sở Nội vụ)

UBND HUYỆN
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: .../BB-PNV

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

(mẫu dành cho công chức viên chức người lao động thống kê giao nộp vào Lưu trữ cơ quan)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. Bên giao (Công chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu)

- Ông/bà:

- Chức vụ:.....

2. Bên nhận (Lưu trữ cơ quan)

- Ông/bà:

- Chức vụ:.....

3. Nội dung

Chúng tôi thống nhất lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan với những nội dung sau:

a) Tên khối/nhóm tài liệu giao nộp³:

b) Tài liệu đã giải quyết xong:

- Thời gian tài liệu:

- Tổng số cặp/hộp/bó:

- Tổng số thùng/bao (nếu có):.....

- Tổng số mét tài liệu :

- Tình trạng vật lý tài liệu (trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mốc, mọt, ẩm mốc,...):.....

- Thành phần, nội dung tài liệu: (Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu kèm theo theo mẫu biểu 4)

c) Tài liệu chưa giải quyết xong:

³ Theo vị trí, chức danh của công chức, viên chức, người lao động

- Thời gian tài liệu:
- Tổng số cặp/hộp/bó:
- Tổng số thùng/bao (nếu có):.....
- Tổng số mét tài liệu :.....
- Tình trạng vật lý tài liệu (trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc,...):.....
- Thành phần, nội dung tài liệu: (Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong mẫu biểu 5)

Thời gian kết thúc bàn giao vào lúc ... giờ ... phút ngày... tháng ... năm ...

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 TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN**

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

Số: ... /BB-UBND

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, tài liệu của phòng

(mẫu dành cho Lưu trữ cơ quan (các phòng ban thuộc UBND các huyện, thành phố) bàn giao về Phòng Nội vụ các huyện, thành phố); đồng thời mẫu này dành cho cấp xã (cũ) giao nộp cho xã (mới)).

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. Đại diện lãnh đạo UBND huyện

2. Bên giao (LTCQ và Trưởng các đơn vị thuộc huyện, thành phố)

- Ông/bà:

- Ông/bà:

3. Bên nhận: (Công chức phụ trách QLNN về VTLT huyện, thành phố, Trưởng phòng Nội vụ huyện, thành phố)

- Ông/bà:

- Chức vụ:

4. Nội dung

Chúng tôi thống nhất lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu của Phòng bàn giao cho Phòng Nội vụ với những nội dung sau:

a) Tài liệu đã chỉnh lý

a.1) Tài liệu vĩnh viễn chỉnh lý hoàn chỉnh

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp :

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

(kèm theo biểu thống kê theo biểu 1)

a.2) Tài liệu có thời hạn chỉnh lý hoàn chỉnh

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp :

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

(kèm theo biểu thống kê theo biểu 2)

c) Tài liệu đã giải quyết xong chưa chỉnh lý

- Thời gian tài liệu:

- Tổng số cặp/hộp/bó:

- Tổng số thùng/bao (nếu có):.....

- Tổng số mét tài liệu :.....

- Tình trạng vật lý tài liệu (trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc,...):.....

- Thành phần, nội dung tài liệu: (Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu theo biểu 3)

c) Tài liệu chưa giải quyết xong:

- Thời gian tài liệu:

- Tổng số cặp/hộp/bó:

- Tổng số thùng/bao (nếu có):.....

- Tổng số mét tài liệu :.....

- Tình trạng vật lý tài liệu (trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc,...):.....

- Thành phần, nội dung tài liệu: (Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong theo biểu 5)

Thời gian kết thúc bàn giao vào lúc ... giờ ... phút ngày... tháng ... năm ...

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 UBND HUYỆN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN
 Số: ... /BB-UBND

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 lịch sử tỉnh

(mẫu dành cho hồ sơ tài liệu của UBND huyện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh - hồ sơ tài liệu của huyện do Phòng Nội vụ (cơ quan quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ) giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

I. Bên giao (UBND huyện, Phòng Nội vụ.....)

- Ông/bà:

- Chức vụ:.....

II. Bên nhận (Trung tâm Lưu trữ lịch sử và dịch vụ việc làm)

- Ông/bà:

- Chức vụ:.....

III. Nội dung

Chúng tôi thống nhất lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu của các Phòng ban thuộc huyện bàn giao về Lưu trữ lịch sử bao gồm: Phong, cụ thể các Phong sau:

1. Phòng Nội vụ:

2. Phòng Tài chính :

3. Phòng Dân tộc – Tôn giáo:

.....

(Danh mục, Mục lục hồ sơ và Biên bản bàn giao cụ thể của từng Phòng, ban thuộc huyện kèm theo)

Thời gian kết thúc bàn giao vào lúc ... giờ ... phút ngày... tháng ... năm ...

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 UBND HUYỆN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

.....

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

Số: ... /BB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Niêm phong hồ sơ, tài liệu

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

1. Thành phần tham dự:

- Ông/bà:
- Chức vụ:.....
- Ông/bà:
- Chức vụ:.....

3. Nội dung

Chúng tôi thống nhất lập biên bản niêm phong hồ sơ, tài liệu

.....

Thời gian kết thúc bàn giao vào lúc ... giờ ... phút ngày... tháng ... năm ...

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

CHỮ KÝ CỦA THÀNH PHẦN THAM GIA NIÊM PHONG
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

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

Phụ lục VII
MẪU NHÃN DÁN

(Kèm theo Công văn số /SNV-TTLTLS&DVVL ngày /4/2025 của Sở Nội vụ)

Mẫu số 1.1. Thông tin trên nhãn dán vào các hộp/cặp/bó/thùng/bao tài liệu cá nhân

UBND HUYỆN..... PHÒNG
CẶP/BÓ/HỒ SƠ SỐ:..... LĨNH VỰC..... THỜI GIAN NGƯỜI ĐÓNG GÓI

Mẫu số 1.2. Thông tin trên nhãn dán vào các hộp/cặp/bó/thùng/bao tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

MẪU NHÃN DÁN
VÀO HỘP/CẶP/BÓ/THÙNG/BAO TÀI LIỆU
TẠI BỘ PHẬN VĂN THƯ, LƯU TRỮ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÒNG
THÙNG/ BÓ SỐ..... (Số lượng hồ sơ bên trong ...cặp//bó/hồ sơ) LĨNH VỰC THỜI GIAN NGƯỜI ĐÓNG GÓI

