

Số: /HD-SNV

Nam Định, ngày tháng 4 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Nam Định**

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 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 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Để triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả, 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 tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Nam Định cụ thể như sau:

I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TRƯỚC, TRONG VÀ SAU SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ có trách nhiệm quản lý an toàn hồ sơ, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo việc phân loại, thống kê, niêm phong hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trước khi được sắp xếp, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức (theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị).

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy nhận bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải kịp thời, có sự tham gia đầy đủ của cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bàn giao và tiếp nhận; bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

được bàn giao; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ. Thực hiện việc bỏ niêm phong tài liệu, bàn giao hồ sơ, tài liệu cho công chức, viên chức tiếp quản nhiệm vụ. Bố trí công chức, viên chức và các nguồn lực cần thiết thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt ngay sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính của cơ quan, tổ chức đơn vị hành chính cũ: tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn bàn giao hồ sơ, tài liệu từ các cá nhân, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan; thống kê, báo cáo số liệu và thực hiện niêm phong hồ sơ, tài liệu trước khi kết thúc hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính. Tham mưu bàn giao hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (đối với cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử) và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính của cơ quan, tổ chức đơn vị hành chính mới: tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ (theo chức năng, nhiệm vụ) và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cá nhân, đơn vị trực thuộc để tiếp tục quản lý và thực hiện chức năng nhiệm vụ.

5. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu: trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được niêm phong vào Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới: tiếp nhận tài liệu được bàn giao, quản lý và sử dụng giải quyết công việc được phân công.

II. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Hướng dẫn chung

- Các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động cần rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến.

- Kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực, các cơ quan, tổ chức, không ban hành văn bản theo thẩm quyền.

- Các cơ quan, tổ chức được thành lập mới có thay đổi tên gọi sau hợp nhất thì lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống số ký hiệu văn bản đi,

đến, bắt đầu từ số 01 theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động nộp con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu; phối hợp với cơ quan liên quan để bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Đối với tài liệu giấy

- Kiểm tra, rà soát, sắp xếp tập lưu văn bản đi theo số thứ tự đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức (bổ sung vào tập lưu những văn bản còn thiếu, đóng dấu lên văn bản đối với những văn bản chưa đóng dấu) trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

- Rà soát hoàn thiện hồ sơ công việc đã giải quyết xong, chưa giải quyết xong chuẩn bị cho công tác bàn giao khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Đối với tài liệu điện tử

- Kiểm soát hệ thống văn bản đi của cơ quan, đơn vị đảm bảo tất cả văn bản đi trên hệ thống được tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- In sổ văn bản đi, đến từ Hệ thống để lưu theo quy định tại khoản 2 Điều 16, khoản 3 Điều 12 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Kiểm tra, rà soát toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi cơ quan giao nộp con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng.

- Rà soát, hoàn thiện các hồ sơ công việc trên Hệ thống chuẩn bị cho công tác bàn giao. Giao nộp hồ sơ tài liệu đủ điều kiện vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

III. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Đối với tài liệu giấy

1.1. Phân loại, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu (chi tiết theo Phụ lục I)

1.1.1. Hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành.

a) Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:

- Thống kê số lượng cặp/hộp; tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) quy ra mét giá tài liệu; tổng số quyển mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

Trong đó:

+ Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn: số cặp/hộp; số hồ sơ; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

+ Tài liệu bảo quản có thời hạn: số cặp/hộp; số hồ sơ; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

b) Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ (đã rà soát, phân loại):

- Thống kê số mét tài liệu; số hồ sơ; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

Trong đó:

Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn: số mét tài liệu; số hồ sơ; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

Tài liệu bảo quản có thời hạn: số mét tài liệu; số hồ sơ; thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

c) Hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng: thống kê số lượng (mét tài liệu/bao/hộp/thùng/hòm/....); thời gian của tài liệu (từ năm ... đến năm ...).

1.1.2. Hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (hồ sơ đang trong quá trình giải quyết): lập danh mục hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành của từng cá nhân, đơn vị.

1.1.3. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức: thực hiện việc thống kê, quản lý, bàn giao theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

1.1.4. Hồ sơ tài liệu mật: thực hiện việc thống kê, quản lý, bàn giao theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời gian thực hiện: các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan Trung ương hoạt động trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (tổng hợp số liệu của UBND các xã, phường, thị trấn) hoàn thành việc thống kê và gửi số liệu về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ tỉnh) **trước ngày 15/5/2025** để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Ghi chú: Cách thức đóng gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy

+ Tài liệu lưu trữ nền giấy được thống kê theo mét giá tài liệu (xếp tài liệu giấy thành chồng cao 01 mét thì được tính là 01 mét giá).

+ Đối với tài liệu hành chính, sau khi kiểm kê, yêu cầu đóng tài liệu vào bao tải mới hoặc hòm tôn, quy cách đóng 01 mét/bao tải, hòm. Riêng tài liệu kế toán đóng gói trong hòm tôn, quy cách đóng 01 mét/hòm.

Ghi nhãn dán trên bao bì, hòm tôn trùng khớp nội dung với Danh mục tài liệu. Tất cả các bao tải, hòm chứa tài liệu đều được khâu, buộc chắc chắn (tránh tụt dây buộc, lẫn tài liệu).

Tài liệu đóng trong hòm tôn dán Nhãn tài liệu gần ổ khoá (khi chùng hòm tài liệu lên cao, vẫn đọc được thông tin của tài liệu). Tài liệu đóng trong bao tải, dán Nhãn tài liệu 02 mặt: mặt trên chính giữa và cạnh sườn bao tải (thông tin 02 lượt để tránh mất thông tin tài liệu và khi chùng tải tài liệu lên cao, vẫn đọc được thông tin của tài liệu). *Mẫu Nhãn dán tại Phụ lục IV.*

1.2. Giao nộp, bàn giao tài liệu

1.2.1. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành

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

- Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn: Nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn:

- + Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp vào Lưu trữ cơ quan bảo quản tập trung để bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp.

- + Hồ sơ, tài liệu cấp huyện thực hiện tập kết tại địa điểm tập trung do UBND huyện bố trí, đảm bảo việc bảo quản an toàn tài liệu và thuận lợi trong quá trình bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ tiếp nhận và quản lý tập trung.

*** Thời gian hoàn thành trước ngày 15/6/2025.**

b) Đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh đối với hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử để đề nghị nộp lưu theo quy định.

Lưu ý: Đối với tài liệu chuyên môn (hồ sơ công việc): Công chức, viên chức tại các phòng ban, đơn vị tiến hành rà soát, thống kê tài liệu lưu vĩnh viễn dựa trên danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan; phối hợp cùng văn thư và bộ phận lưu trữ cơ quan thực hiện việc đóng gói tài liệu (trong từng cặp/bó tài liệu ghi rõ: nội dung công việc, thời gian bắt đầu và kết thúc công việc).

- Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan (bảo quản có thời hạn): công chức, viên chức tại các phòng ban, đơn vị tiến hành rà soát, thống kê tài liệu dựa trên danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan; phối hợp cùng văn thư và bộ phận lưu trữ cơ quan

thực hiện việc đóng gói tài liệu (trong từng cặp/hộp/bó tài liệu ghi rõ: nội dung công việc, thời gian bắt đầu và kết thúc), nộp vào Lưu trữ cơ quan và bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp.

Đối với tài liệu của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tập kết tại địa điểm tập trung do UBND huyện bố trí; thực hiện niêm phong tài liệu. Đảm bảo an toàn cho tài liệu đến khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh tiếp nhận và quản lý tập trung.

****Thời gian hoàn thành trước 15/6/2025.***

c) Đối với hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng

- Thực hiện bó gói, đóng hộp tài liệu và ghi rõ nội dung đã được phân loại theo từng bó/cặp/thùng/bao/hòm; đánh số thứ tự của đơn vị bảo quản tài liệu (bó/cặp/thùng/bao/hòm/tài liệu) từ 01 đến hết khối tài liệu và sắp xếp khoa học dễ nhìn, dễ kiểm đếm.

- Thống kê số lượng tài liệu đã được bó gói, đóng hộp... nộp vào Lưu trữ cơ quan quản lý tập trung và bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp.

Đối với tài liệu của phòng chuyên môn thuộc UBND huyện tập kết tại địa điểm tập trung do UBND huyện bố trí; thực hiện niêm phong đảm bảo việc bảo quản an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh tiếp nhận và quản lý tập trung.

****Thời gian hoàn thành trước 15/6/2025.***

1.2.2. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (hồ sơ đang trong quá trình giải quyết):

a) Công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc nào thì lập danh mục hồ sơ đối với công việc đó 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), gửi lưu trữ cơ quan tổng hợp chung *(theo Phụ lục II)*.

b) Trường hợp cá nhân trong cơ quan, tổ chức trước khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ thôi việc phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, đơn vị cũ.

c) Riêng đối với hồ sơ, tài liệu cấp huyện: Công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc bàn giao cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Bộ phận lưu trữ cơ quan (tham mưu cho thủ trưởng cơ quan) thống kê số lượng hồ sơ công việc chưa hoàn thành theo danh mục, đóng gói riêng biệt *(phân loại hồ sơ đang giải quyết theo địa giới xã, phường để thuận tiện cho việc bàn giao cho đơn vị hành*

chính mới sau sắp xếp), đánh dấu “đang giải quyết” và tập kết tại địa điểm tập trung do UBND huyện bố trí; thực hiện niêm phong tài liệu và đảm bảo an toàn tài liệu đến khi tài liệu được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cũ bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp quản lý.

Đối với một số loại hồ sơ, tài liệu đặc thù đã kết thúc công việc nhưng thường xuyên phải tra cứu, sử dụng làm căn cứ trong quá trình giải quyết công việc hiện tại (ví dụ: tài liệu có liên quan về người có công, tài liệu tư pháp hộ tịch...) thực hiện phân loại, thống kê để thuận tiện cho việc bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp.

**** Thời gian hoàn thành trước ngày cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động.***

2. Đối với cơ sở dữ liệu (hồ sơ, tài liệu điện tử)

- Thống kê số lượng tài liệu điện tử theo Phụ lục III và gửi số liệu về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử) **trước ngày 15/5/2025** để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Hồ sơ chưa giải quyết xong: cán bộ, công chức, viên chức bàn giao lại cho cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện bàn giao.

- Hồ sơ đã giải quyết xong: cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan thuộc diện sắp xếp có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống. Cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp có trách nhiệm tổng hợp, bàn giao hồ sơ điện tử đã lưu trên Hệ thống cho cơ quan, đơn vị mới sau khi sắp xếp tiếp nhận, quản lý theo quy định.

- Đơn vị cung cấp phần mềm: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Cơ sở dữ liệu tài liệu UBND huyện bàn giao cho Trung tâm lưu trữ quản lý.

****Thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu: ngày có quyết định kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy.***

3. Thủ tục bàn giao

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành: cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu (*các lĩnh vực của đơn vị quản lý từ thời điểm có hồ sơ, tài liệu đến thời điểm sáp nhập, kết thúc hoạt động*), bàn giao nguyên trạng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (*Mẫu Biên bản bàn giao theo Phụ lục V*).

- Hồ sơ, tài liệu về các công việc đang giải quyết: cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ lập Danh mục các hồ sơ đang giải quyết, bàn giao nguyên trạng hồ sơ về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp. (*Mẫu Biên bản bàn giao theo Phụ lục V*).

- UBND cấp huyện có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ lịch sử tỉnh tại trụ sở của Trung tâm lưu trữ. Thời gian bàn giao hồ sơ, tài liệu do Trung tâm Lưu trữ bố trí.

- Khi bàn giao hồ sơ, tài liệu phải lập 03 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao” và 03 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân bàn giao tài liệu và đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nhận bàn giao và cơ quan, tổ chức xác nhận mỗi bên giữ 01 bản.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Nam Định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ: đ/c Vũ Thị Yên - Phó trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ (0978534879); đ/c Đinh Thị Khuyên - Lưu trữ viên Trung tâm Lưu trữ tỉnh (0915.369.084) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ các huyện, Tp;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Các phòng, Ban, Trung tâm thuộc sở;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT. (V.Yên01)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Ngọc Hải