

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-NV

Tam Đường, ngày tháng 4 năm 2025

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, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Công văn số 913/SNV-TTLTLS ngày 15/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu 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, 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 hướng dẫn thực hiện 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 có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có thời hạn bảo quản và tài liệu tồn đọng, tích đọng vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, 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 phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. 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. 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 chuyên môn thuộc UBND huyện. Ưu tiên lựa chọn bố trí phòng, kho lưu trữ (tại trụ sở UBND huyện hiện tại) làm kho Lưu trữ

cơ quan đề 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

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

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)*.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 20/5/2025.**

2. Đối với tài liệu tồn đọng, tích đọng

Các cơ quan đơn vị khẩn trương tập hợp toàn bộ tài liệu của phòng, ban, đơn vị; 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.

Công chức, viên chức và bộ phận lưu trữ cơ quan, đơn vị thực hiện phân loại 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 hộp cart tông 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)*.

c) Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 20/5/2025**

3. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống kê, lập danh mục các công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành trên hệ thống để chuẩn bị bàn giao theo quy định, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn cơ sở dữ liệu.

Lưu ý: Đối với nội dung công việc chưa giải quyết xong: tài liệu được lưu trên Hệ thống hoặc được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bàn giao cho tiếp quản nhiệm vụ để tiếp tục giải quyết công việc.

4. 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 đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 16/5/2025.**

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

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

Các cơ quan, đơn vị khẩn trương rà soát khối tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện 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 Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp và Hướng dẫn 201/HD-SNV ngày 17/02/2017 Của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

2. Đối với hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý

Hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong hộp đựng tài liệu, sắp xếp lên giá theo trật tự, có đầy đủ công cụ tra cứu. Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ xác nhận số lượng, niêm phong trước khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền bảo quản, quản lý.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 20/6/2025.**

3. Đối với tài liệu bó gói tồn đọng, tích đọng

Tài liệu được bó gói, đóng bao, thống kê số lượng, sắp xếp theo từng phòng, ban, đơn vị. Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ xác nhận số lượng, niêm phong trước khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền bảo quản, quản lý.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 20/6/2025.**

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

Thống kê, sắp xếp, lập Danh mục tài liệu mật 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 20/6/2025.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Làm đầu mối 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.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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.

- Phối hợp nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, tạm thời quản lý tại chỗ đến khi bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Hướng dẫn UBND cấp xã 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. Các cơ quan đơn vị

Quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Thực hiện thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; trong đó, thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn; hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại cơ quan, đơn vị.

Cử người làm đầu mối phối hợp cung cấp thông tin, tổ chức khảo sát, thống kê, xác nhận số lượng tài liệu lưu trữ đảm bảo chính xác, đúng đủ thành phần.

Chuẩn bị Mục lục, Danh mục hồ sơ, tài liệu liên quan của Phong tài liệu thuộc diện nộp lưu để Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) thực hiện việc khảo sát và thống nhất thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu **vào ngày từ 05 đến 09/5/2025.**

Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đảm bảo an toàn tài liệu, 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, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Hướng dẫn các cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

Thông kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trên đây là nội dung hướng dẫn rà soát, 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. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- **Lưu:** VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Sùng Lữ Páo