

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN AN LÃO**

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

Số: /UBND-NV

An Lão, ngày tháng năm 2025

V/v quản lý công tác văn thư,  
lưu trữ trong quá trình sắp xếp,  
tinh gọn tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân huyện về việc Quyết định thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện An Lão;

Căn cứ Công văn 1746 ngày 21/7/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thông báo danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố.

Để thống nhất việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật; phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố (gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

**I. CÔNG TÁC VĂN THƯ**

1. Các cơ quan, tổ chức được thành lập mới hoặc thay đổi tên gọi sau hợp nhất (*thay đổi số/ký hiệu văn bản*), việc quản lý văn bản được thực hiện như sau:

- Rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến; kiểm tra, rà soát toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu;

- Lập Sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, ký hiệu văn bản đi, đến, bắt đầu từ số 01 theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Ban hành quy chế công tác văn thư, trong đó lưu ý quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Các cơ quan, tổ chức khác tiếp tục thực hiện công tác văn thư theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để bàn giao con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử; phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ để thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng công vụ hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

## **II. QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **1. Yêu cầu chung**

a) Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền các quy định của pháp luật về công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

b) 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.

c) Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, nghe nhìn...) phải được quản lý theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó. Các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động thì đóng phong lưu trữ.

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

đ) Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ. 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).

## **2. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hợp nhất bộ máy**

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức hợp nhất vào một cơ quan, tổ chức khác để thành lập cơ quan, tổ chức theo tên gọi mới thì thực hiện đóng phong lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cũ bị hợp nhất. Việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố:

- + Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành (hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn): được chuyển về cơ quan, tổ chức mới được thành lập quản lý. Cơ quan mới có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố khi đến hạn giao nộp và sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- + Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành (hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn) và đang giải quyết được chuyển về cơ quan, tổ chức mới được thành lập quản lý (Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành thực hiện đóng phong lưu trữ và bảo quản theo quy định; Hồ sơ, tài liệu đang giải quyết được chuyển tiếp sang phong lưu trữ của đơn vị mới để tiếp tục thực hiện).

- Trường hợp cơ quan, tổ chức trước khi hợp nhất không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới để tiếp tục thực hiện và quản lý.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức hợp nhất vào một cơ quan, tổ chức khác. Tên gọi của cơ quan sau hợp nhất là tên gọi của một trong cơ quan, tổ chức bị hợp nhất thì thực hiện đóng các Phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo tên gọi cũ; việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố:

- + Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành (hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn): được chuyển về cơ quan, tổ chức theo tên gọi sau hợp nhất quản lý. Cơ quan sau hợp nhất có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố khi đến hạn giao nộp và sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

+ Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành (hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn) và đang giải quyết của cơ quan, tổ chức bị hợp nhất được chuyển về cơ quan, tổ chức theo tên gọi sau hợp nhất quản lý (Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành thực hiện đóng phong lưu trữ và bảo quản theo quy định; Hồ sơ, tài liệu đang giải quyết được chuyển tiếp sang phong lưu trữ của đơn vị theo tên gọi sau hợp nhất để tiếp tục thực hiện).

- Trường hợp cơ quan, tổ chức trước khi hợp nhất không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan theo tên gọi sau hợp nhất để tiếp tục thực hiện và quản lý.

c) Trường hợp tài liệu của các cơ quan bị sắp xếp, chuyển nhiệm vụ về cơ quan khác: Cơ quan, tổ chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm tiếp nhận nguyên trạng toàn bộ hồ sơ công việc đang giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ phục vụ cho công tác; bổ sung danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm theo quy định (có biên bản bàn giao theo Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ).

d) Trường hợp cơ quan, tổ chức bị giải thể, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp trước khi bị giải thể thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố:

+ Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành (hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn): được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố khi đến hạn giao nộp (nếu đủ điều kiện) và sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

+ Hồ sơ, tài liệu lưu trữ (có thời hạn) của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp bị giải thể không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: Tài liệu lưu trữ được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **3. Thời gian thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu**

Khi có quyết định sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

#### **4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trước khi thực hiện hợp nhất**

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, thống kê, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ cơ quan: tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn bàn giao hồ sơ, tài liệu về cơ quan, tổ chức mới.

c) Cá nhân trong quá trình được giao giải quyết công việc 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; trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho lưu trữ cơ quan. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm.

d) Lưu trữ cơ quan thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu để bàn giao, bao gồm hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý (số lượng Mục lục hồ sơ, số lượng hồ sơ...) và tài liệu chưa được lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh (loại hình tài liệu, số mét tài liệu...). Tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao tiếp tục theo dõi, giải quyết, xử lý công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

đ) Đối với tài liệu điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Trường hợp công việc đã hoàn thành:

+ Đối với những cơ quan, tổ chức sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử theo ngành dọc:

Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc đã giải quyết xong trên Hệ thống được đóng gói tin AIP\_hoso (đối với hồ sơ) hoặc AIP\_tailieu (đối với tài liệu chưa lập hồ sơ) theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử), được kết xuất từ Hệ thống và lưu vào thiết bị lưu trữ để thực hiện nộp về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

+ Đối với những cơ quan, tổ chức sử dụng chung Hệ thống Văn phòng điện tử thành phố (HPNET-eOffice):

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử thành phố (HPNET-eOffice) đối với những hồ sơ đã giải quyết xong. Hồ sơ đang giải quyết bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý Hệ thống HPNET-eOffice của cơ quan, tổ chức.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Người có trách nhiệm quản lý Hệ thống HPNET-eOffice của cơ quan có trách nhiệm chủ động liên hệ và phối hợp với Công thông tin điện tử thành phố để chuyển toàn bộ dữ liệu hồ sơ công việc đã lưu trữ trên Hệ thống HPNET-eOffice của cơ quan cũ về cơ quan mới đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp công việc chưa hoàn thành:

Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong trên Hệ thống được cố định trên Hệ thống hoặc được kết xuất và lưu vào ổ cứng máy tính của cá nhân (trường hợp cá nhân đó tiếp tục được giao giải quyết công việc sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy), hoặc được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bàn giao cho cá nhân khác có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc.

e) Lưu trữ cơ quan thực hiện đóng gói, niêm phong, vận chuyển tài liệu đến địa điểm bàn giao và thực hiện bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

## **5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức sau hợp nhất**

a) Chuẩn bị kho tàng, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để tiếp nhận và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Chỉ đạo, đôn đốc việc tiếp nhận và quản lý tài liệu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; trong quá trình bàn giao, tiếp nhận cần đối chiếu thực tế tài liệu với danh mục tài liệu, mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tài liệu; bàn giao tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu trên vật mang tin khác; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu đầy đủ. Sau 30 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức mới đi vào hoạt động, báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ).

c) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện Kế hoạch xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ tiếp nhận, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định của pháp luật.

## **6. Trách nhiệm của phòng Nội vụ**

Đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài liệu; tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Sở Nội vụ việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu giữa các cơ quan, tổ chức cũ và cơ quan, tổ chức mới.

Trên đây là hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ hướng dẫn để triển khai thực hiện cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ về phòng Nội vụ (Đ/c Nguyễn Thị Hương, Phó Trưởng phòng Nội vụ, số điện thoại 0903201183) để phối hợp giải quyết.

*(Gửi kèm Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; Công văn 1746 ngày 21/7/2023 của UBND về việc thông báo danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố)./.*

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

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

**Nguyễn Mạnh Thắng**