

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Việc đóng gói, niêm phong và bàn giao tài liệu
trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 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 của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Để thống nhất thực hiện việc đóng gói, niêm phong và bàn giao tài liệu trong quá trình sắp tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể như sau:

I. CÁCH THỨC ĐÓNG GÓI VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU

1. Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc

- Sau khi hoàn thành việc phân loại hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn tại Công văn số 334/SNV-TTTLT ngày 08/4/2025 của Sở Nội vụ; UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị đóng gói tài liệu để thực hiện việc sắp xếp, vận chuyển, tập kết tài liệu và tiến hành bàn giao, niêm phong tài liệu.

- Việc đóng gói tài liệu thống nhất sử dụng hòm/thùng/bao/hộp, tuy nhiên cần lưu ý về kích cỡ, trọng lượng của hòm/thùng/bao/hộp để thuận tiện cho việc sắp xếp, vận chuyển tài liệu (*nên lựa chọn loại hòm/bao/thùng có kích thước tương đồng để dễ sắp xếp và quy đổi số lượng mét tài liệu*).

- Tất cả các thùng/bao/hòm tài liệu đều được đảm bảo đóng/buộc/khâu/dán cẩn thận, chắc chắn (*tránh xảy ra việc bung thùng/bao/hòm trong quá trình sắp xếp, vận chuyển*).

- Mỗi thùng/bao/hòm phải được dán nhãn/ghi thông tin trên bao bì (**theo Mẫu số 01**).

Lưu ý:

+ Việc ghi bảng thông tin tài liệu trên thùng/bao cần sử dụng bút dạ không trôi mực, thông tin viết vào cả 02 mặt: mặt trên chính giữa và cạnh sườn bao bì (*tránh mất thông tin tài liệu và khi sắp xếp các bao lên cao vẫn đọc được thông tin*).

+ Việc dán bảng thông tin tài liệu bằng hồ (keo) vào hòm/hộp tài liệu cần lưu ý đảm bảo việc khi xếp các hòm/hộp lên cao vẫn đọc được thông tin của tài liệu.

- Đối với các hồ sơ tài liệu khác như tài liệu bản đồ, tài liệu ghi âm, ghi hình, căn cứ thực tế của tài liệu các cơ quan lựa chọn cách đóng gói và thống kê cho phù hợp đảm bảo thuận lợi cho công tác bảo vệ an toàn, vận chuyển và tra cứu.

- Sau khi hoàn thành việc đóng gói hồ sơ, tài liệu. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện lập danh mục số lượng tài liệu đã được đóng gói trong hòm/thùng/bao (**theo Mẫu số 02**).

- UBND cấp huyện chỉ đạo tập kết tài liệu tại địa điểm tập trung đã được lựa chọn, bố trí; thực hiện niêm phong và bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao, xác nhận tài liệu cho cơ quan mới sau sắp xếp.

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

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đang trong quá trình giải quyết công việc

- Công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc nào thì lập danh mục hồ sơ đối với công việc đó (**theo Mẫu số 03**).

- Bộ phận lưu trữ cơ quan thống kê số lượng hồ sơ công việc chưa hoàn thành theo danh mục, đóng gói riêng biệt.

- UBND cấp huyện chỉ đạo tập kết tài liệu tại địa điểm tập trung đã được lựa chọn, bố trí; thực hiện niêm phong và bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao, xác nhận tài liệu cho cơ quan mới sau sắp xếp.

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

3. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: thực hiện sắp xếp, chỉnh lý, thống kê, đóng gói, lập danh mục tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và bảo quản đảm bảo an toàn, bàn giao tài liệu mật, tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, hướng dẫn của công an và các quy định khác có liên quan.

II. BỐ TRÍ ĐỊA ĐIỂM TẬP KẾT, SẮP XẾP VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1. Bố trí địa điểm tập kết tài liệu cấp huyện

- Toàn bộ tài liệu sau khi được đóng gói phải được tập kết tại một địa điểm để bảo quản tập trung để thực hiện việc kiểm đếm, bàn giao; tránh thất lạc, làm mất hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu.

- Trước khi bố trí phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu cần khảo sát: cách thức sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong các phòng, kho; phương tiện, trang thiết bị hiện có trong các phòng, kho; số lượng hồ sơ, tài liệu (*thống kê theo thùng, hòm, bao, hộp...*) cần vận chuyển, sắp xếp.

- Phòng kho lưu trữ tài liệu được bố trí đảm bảo các điều kiện: đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu (*bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, chuột, mối và các loại côn trùng*); không bố trí kho bảo quản tài liệu ở tầng hầm của trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; đủ diện tích để bảo quản tài liệu; hệ thống điện trong phòng kho phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và có các thiết bị về phòng cháy, chữa cháy.

2. Sắp xếp và bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Đối với khối hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: sắp xếp các hộp, cặp lên ngăn, giá theo thứ tự từ bé đến lớn, từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ trong ra ngoài; giữa các hàng giá phải có lối đi để thực hiện việc kiểm tra vệ sinh và tra tìm tài liệu.

- Đối với những hòm/thùng/bao tài liệu đã phân loại (*chưa chỉnh lý hoàn chỉnh*): sắp xếp theo thứ tự từ bé đến lớn từ trên xuống dưới từ trái sang phải từ trong ra ngoài; sắp xếp theo hàng lối và có sơ đồ sắp xếp của từng nhóm hồ sơ, tài liệu của từng phòng, ban, đơn vị để dễ kiểm đếm và tra tìm tài liệu.

- Đối với tài liệu hết giá trị nhưng chưa tổ chức tiêu hủy: bố trí, sắp xếp riêng một khu vực trong phòng kho hoặc để riêng một phòng. Nghiêm cấm việc tự ý hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu.

- Sau khi tất cả hồ sơ, tài liệu đã được tập kết và sắp xếp khoa học tại các phòng, kho. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bố trí nhân sự bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

III. BÀN GIAO VÀ XÁC NHẬN NIÊM PHONG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Đối với tài liệu của cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện

a) Tài liệu lưu trữ 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.

b) Tài liệu lưu trữ có thời hạn: Thực hiện bàn giao tài liệu giữa UBND cấp huyện với UBND cấp xã (*xã mới sau sắp xếp*). Trung tâm Lưu trữ lịch sử xác nhận niêm phong, bàn giao tài liệu và phối hợp quản lý.

Lưu ý: Địa điểm tập kết tài liệu tại địa phận xã nào thì UBND xã mới có trách nhiệm nhận bàn giao và bảo vệ an toàn tài liệu, cho đến khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giao Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận và tổ chức chỉnh lý theo quy định.

- Đối với phong hoặc khối tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, khi bàn giao phải kèm theo công cụ tra cứu (*theo Phụ lục V, Nghị định 30/2020/NĐ-CP*); các bản hướng dẫn chỉnh lý; danh mục tài liệu hết giá trị.

- Đối với phong, khối tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh, khi bàn giao phải kèm theo danh mục thống kê tài liệu (***theo Mẫu số 02***).

2. Đối với tài liệu của UBND cấp xã

- Toàn bộ tài liệu của UBND cấp xã sau khi đóng gói, được bảo quản tại phòng kho của UBND cấp xã cho đến khi bàn giao về UBND xã mới (*sau sắp xếp tổ chức bộ máy*) quản lý.

- Việc quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Công văn số 2295/SNV-CCHC ngày 30/12/2024 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu khi sắp xếp, thành lập đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

- Bàn giao tài liệu của UBND cấp xã được thực hiện giữa UBND xã (*xã hiện tại*) với UBND cấp huyện (*phòng Nội vụ chủ trì*) và UBND xã mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Thành lập Tổ công tác bàn giao, xác nhận niêm phong hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị

a) Đối với Tổ công tác của Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

- Thành phần tổ công tác: mỗi Tổ công tác gồm Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và 02 viên chức thực hiện nghiệp vụ.

- Nhiệm vụ của Tổ công tác:

+ Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu tại mỗi phòng, kho bảo quản tài liệu do UBND cấp huyện đã tập kết tập trung và bảo vệ an toàn tài liệu.

+ Phối hợp thực hiện niêm phong và xác nhận bàn giao tài liệu giữa UBND cấp huyện với UBND cấp xã mới.

b) Tổ công tác của cơ quan, đơn vị hành chính cấp huyện

- Thành phần: Đại diện lãnh đạo UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND-UBND; đại diện phòng, ban, đơn vị có tài liệu bàn giao; Chuyên viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND cấp huyện.

- Nhiệm vụ:

+ Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện sau khi các phòng, ban, đơn vị hoàn thành việc thống kê, phân loại và lập danh mục tài liệu.

+ Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu của UBND cấp xã sau khi hoàn thành việc thống kê, phân loại và lập danh mục tài liệu tại địa điểm tập kết của UBND cấp xã; xác nhận bàn giao tài liệu giữa UBND xã hiện tại với UBND xã mới (*xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy*).

+ Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện niêm phong phòng, kho bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện tại địa điểm tập kết tài liệu do UBND huyện đã bố trí.

c) Tổ công tác của UBND cấp xã

- Thành phần: Đại diện lãnh đạo UBND cấp xã; công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cấp xã.

- Nhiệm vụ:

+ Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu tại UBND cấp xã sau khi đã thống kê, phân loại, tập kết tại phòng, kho bảo quản của UBND cấp xã.

+ Phối hợp với UBND cấp huyện thực hiện niêm phong phòng, kho bảo quản tài liệu.

+ Thực hiện bàn giao tài liệu cho UBND cấp xã mới (*xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy*).

4. Thủ tục xác nhận niêm phong và bàn giao tài liệu

a) Đối với tài liệu của UBND cấp xã

- UBND cấp huyện thực hiện kiểm đếm, kiểm tra tài liệu để xác nhận thực trạng tài liệu vào biên bản bàn giao tài liệu.

- Niêm phong theo từng khối/phòng kho tài liệu. Tem niêm phong tài liệu có đóng dấu của UBND cấp huyện và UBND xã có tài liệu.

- Lập biên bản: Biên bản xác nhận niêm phong và bàn giao tài liệu có đầy đủ chữ ký, họ tên của người tham gia và được lập thành 03 bản: bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, gửi Trung tâm Lưu trữ lịch sử giữ 01 bản (**theo Mẫu số 05**).

b) Đối với tài liệu của cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp kiểm đếm, kiểm tra tài liệu để xác nhận thực trạng tài liệu ghi vào biên bản bàn giao tài liệu.

- Niêm phong theo từng phòng, kho bảo quản tài liệu (*Tem niêm phong tài liệu có đóng dấu của UBND cấp huyện và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh*).

- Lập biên bản: Biên bản xác nhận niêm phong và bàn giao tài liệu có đầy đủ chữ ký, họ tên của người tham gia và được lập thành 03 bản: bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử giữ 01 bản. Biên bản theo (**Mẫu số 06**) và kèm biểu Thống kê danh mục (**Mẫu số 04**).

5. Thời gian tiến hành bàn giao, xác nhận niêm phong tài liệu

- Từ ngày 10/6/2025 đến ngày 20/6/2025: Thực hiện bàn giao, xác nhận niêm phong tài liệu giữa UBND cấp xã với UBND cấp huyện đối với tài liệu lưu trữ của cấp xã hiện tại (*trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy*).

- Từ ngày 20/6/2025 đến ngày 30/6/2025: Thực hiện bàn giao, xác nhận niêm phong tài liệu giữa UBND cấp huyện với UBND cấp xã mới (*xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy*) và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

(Có Phụ lục các biểu mẫu số 01,02,03,04,05,06 kèm theo)

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về đóng gói, niêm phong, xác nhận bàn giao tài liệu. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng CCHC, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cầm Thúy Vân

