

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG, BÀN GIAO TÀI LIỆU
(kèm theo Công văn hướng dẫn số /SNV ngày /5/2025 của Sở Nội vụ)

1. Mẫu số 01
Thông tin dán ngoài bao bì/thùng/hộp tài liệu

UBND HUYỆN PHÒNG..... =====📖===== LĨNH VỰC: NĂM TÀI LIỆU:..... NỘI DUNG TÀI LIỆU:..... THÙNG/BAO/TẬP SỐ: NGƯỜI ĐÓNG GÓI:.....
--

2. Mẫu số 02
BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH
UBND HUYỆN.....
PHÒNG:

STT	Số thứ tự của Thùng/bao/hộp	Họ tên người đóng gói	Lĩnh vực/Nội dung	Thời gian	Ghi chú
I			VD: Lĩnh vực Thi đua Khen thưởng		
1	01		- Khen thưởng cấp nhà nước	2010	
2	02		- Khen thưởng cấp tỉnh...	2011	
3	03	..			
II		.	Lĩnh vực cải cách hành chính		
1	...	...			
2	...	...	...		

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Mẫu số 03

BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH UBND HUYỆN.....

PHÒNG:

STT	Tên công việc đang thực hiện	Họ và tên Người được giao giải quyết chính	Số lượng văn bản (Hồ sơ /cặp/hộp/mét ...)	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú
1	<i>Ví dụ:</i> Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Nguyễn Văn A	15 hồ sơ	15/7/2025	
2					
....					

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(ký, ghi rõ họ tên)

4. Mẫu số 04

BIỂU THỐNG KÊ TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI LIỆU CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ NĂM 2025

Huyện:

[illegible]

06	Phòng Kinh tế - hạ tầng												
07	Phòng Văn hóa - Thông tin												
08	Phòng Thanh tra												
09	Phòng Tư pháp												
10	Phòng Giáo dục												
11	Trung tâm TT Văn hóa												
12	Trung tâm DV nông nghiệp												
13	Ban Quản lý dự án ĐTXD												
	TỔNG CỘNG												

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
(ký, đóng dấu)

5. Mẫu số 05

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO, XÁC NHẬN NIÊM PHONG HỒ SƠ TÀI LIỆU (bàn giao tài liệu cấp xã)

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

BIÊN BẢN

Bàn giao, xác nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại
Kho..... thuộc địa bàn xã

Hôm nay, vào hồigiờ..... ngày/...../2025 tại

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN GIAO: (tên đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu)

1. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
2. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
3. Ông bà):.....Chức vụ công tác:

II. BÊN NHẬN: (tên đơn vị nhận hồ sơ, tài liệu)

1. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
2. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
3. Ông bà):.....Chức vụ công tác:

III. NỘI DUNG

Hai bên thống nhất lập biên bản bàn giao, xác nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp/bàn giao:
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:
3. Số lượng tài liệu: (tổng số hộp/cấp/thùng/bao.....).

(có biểu thống kê danh mục tài liệu kèm theo)

4. Tình trạng tài liệu: (đã chỉnh lý hoàn chỉnh/chỉnh lý sơ bộ/chưa chỉnh lý).....

5. Tài liệu được bảo quản tại kho:Địa điểm:

6. Tài liệu được niêm phong; Ủy ban nhân dân cấp xã hiện tại bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu đến 30/6/2025; Chủ tịch UBND xã mới chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ an toàn tài liệu từ ngày 01/7/2025.

Việc niêm phong và xác nhận bàn giao tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày...../6/2025.

Biên bản ngày được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, 01 bản gửi Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổng hợp./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Người giao Thủ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Người nhận Thủ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ

*Xác nhận UBND xãvà đại diện người có thẩm quyền bên nhận tài liệu
..... đã thực hiện việc bàn giao số lượng tài liệu gồm.....mét giá; tình trạng
vật lý của tài liệu.....; đã tiến hành niêm phong kho tài liệu.*

PHÒNG NỘI VỤ

Công chức PT lưu trữ Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

(Ký, đóng dấu)

6. Mẫu số 06

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO, XÁC NHẬN NIÊM PHONG HỒ SƠ TÀI LIỆU (bàn giao tài liệu các huyện, thị xã, thành phố)

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

BIÊN BẢN

**Bàn giao, xác nhận tài liệu lưu trữ được bảo quản tại
Kho UBND huyện (cũ) thuộc địa bàn xã (mới)**

Hôm nay, vào hồigiờ.... ngày/...../2025 tại

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN GIAO: (tên đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu)

1. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
2. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
3. Ông bà):.....Chức vụ công tác:

II. BÊN NHẬN: (tên đơn vị nhận hồ sơ, tài liệu)

1. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
2. Ông bà):.....Chức vụ công tác:
3. Ông bà):.....Chức vụ công tác:

III. NỘI DUNG

Hai bên thống nhất lập biên bản bàn giao, xác nhận tài liệu lưu trữ với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên khối tài liệu:
.....
2. Thời gian của tài liệu:
3. Số lượng tài liệu: (tổng số hộp/cặp/thùng/bao...):. Quy ra ... mét tài liệu.....

(có biểu thống kê danh mục tài liệu kèm theo. **Mẫu số 04**)

4. Tình trạng tài liệu: (đã chỉnh lý hoàn chỉnh/chỉnh lý sơ bộ/chưa chỉnh lý).....

5. Tài liệu được bảo quản tại kho:

Kho số 01:Địa điểm:

Kho số (nếu có):Địa điểm:

6. Tài liệu được niêm phong; Ủy ban nhân dân huyện bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu đến 30/6/2025; Chủ tịch UBND xã (mới)..... chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tài liệu từ ngày 01/7/2025 cho đến khi Chủ tịch UBND tỉnh giao Lưu trữ lịch sử tiếp nhận và hoàn thành xử lý nghiệp vụ đối với khối lượng tài liệu này.

Việc bàn giao, niêm phong bảo quản tài liệu hoàn thành vào giờ...ngày.....

Biên bản ngày được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Phòng Nội vụ CT UBND huyện
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Người nhận Chủ tịch UBND xã
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH SƠN LA

Xác nhận UBND huyện (thị xã, thành phố)và UBND xã..... đã thực hiện việc bàn giao số lượng tài liệu gồm...../hộp/bao/mét giá; tình trạng vật lý của tài liệu.....; đã tiến hành niêm phong kho tài liệu.

Lưu trữ viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu)