

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn rà soát, thống kê,
phân loại tài liệu trong quá trình
sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 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.

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 rà soát, thống kê, phân loại tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn...) phải được quản lý theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương 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, 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. Việc bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết và lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu trong quá trình tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc theo quy định 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.

II. THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã thực hiện rà soát, thống kê số lượng tài liệu theo từng loại hình như sau:

1. 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 quyền 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 ...).

2. 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 ...).

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

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

5. Đề nghị UBND các huyện, thành phố, thị xã hoàn thành việc thống kê sơ bộ và gửi số liệu về Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) **trước ngày 20/4/2025** để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

III. PHÂN LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU

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

a) 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. Thời gian hoàn thành **trước 30/5/2025**

b) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn: Thực hiện tập kết tại địa điểm tập trung do UBND cấp huyện bố trí, đảm bảo việc bảo quản an toàn tài liệu và thuận lợi trong quá trình bàn giao, xác nhận tài liệu đối với cơ quan mới sau sắp xếp. Thời gian hoàn thành **trước 30/5/2025**.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ (đã phân loại nhưng chưa chỉnh lý hoàn chỉnh)

a) 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). Thời gian hoàn thành **trước 10/6/2025**.

b) 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); 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 cơ quan mới sau sắp xếp. Thời gian hoàn thành **trước 10/6/2025**.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng

a) Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo đến từng bộ phận, phòng, ban, 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.

b) 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: Phân loại hồ sơ

Tài liệu của cơ quan được phân loại theo từng nhóm nội dung công việc:

VD: Tài liệu phòng Nội vụ huyện, giai đoạn 2020 - 2022 phân chia theo cơ cấu tổ chức (nhóm lớn), gồm:

- (1) Tổ chức biên chế
- (2) Cải cách hành chính
- (3) Thi đua - khen thưởng

....

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: Chia tài liệu trong các nhóm ở Bước 1 về theo thời gian

Ví dụ: Tài liệu phòng Nội vụ được phân chia từ Nhóm “Tổ chức biên chế” ra từng năm từ nhỏ đến lớn:

- (1) Năm 2020

(2) Năm 2021

(3) Năm 2022

Thực hiện tương tự đối với các lĩnh vực khác: Cải cách hành chính, Địa giới hành chính; Cán bộ, công chức nhà nước; Thi đua - khen thưởng...

Bước 3: Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu theo Thông tư 10/2024/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 10/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La và các văn bản chuyên ngành khác có liên quan.

Bước 4: Lập danh mục tài liệu loại và thực hiện quy trình hủy tài liệu theo đúng quy định.

Bước 5: Bó gói, đóng hộp tài liệu và ghi rõ nội dung đã được phân loại theo từng bó/cặp/thùng/bao; 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.

Bước 6: Thống kê số lượng tài liệu đã được bó gói, đóng hộp; 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, xác nhận tài liệu cho cơ quan mới sau sắp xếp.

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

4. Hồ sơ, tài liệu đang trong quá trình giải quyết công việc (chưa hoàn thành)

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).

b) Bộ phận lưu trữ cơ quan thống kê số lượng hồ sơ công việc chưa hoàn thành theo danh mục, đóng gói riêng biệt 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 bàn giao cho cơ quan mới sau sắp xếp quản lý.

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

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

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

a) Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo phòng Nội vụ thống nhất bảo quản tập trung tài liệu tại một địa điểm sau khi đã thống kê, đóng gói theo từng phòng lưu trữ như trên; bố trí trang thiết bị và lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu.

b) Thực hiện thủ tục bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bàn giao tài liệu chưa đủ điều kiện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hoặc không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cho UBND xã mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy và Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp quản lý (**địa điểm tập kết tài liệu tại**

địa phận xã nào thì UBND xã mới đó có trách nhiệm nhận bàn giao và bảo vệ an toàn tài liệu).

2. Tài liệu của UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã)

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của UBND cấp xã sau khi rà soát, thống kê, phân loại, đóng gói, lập danh mục, được bảo quản tại kho, phòng của UBND cấp xã cho đến khi bàn giao về UBND xã mới (sau sắp xếp tổ chức bộ máy) quản lý.

b) Thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu 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.

c) Bàn giao hồ sơ, 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 (**UBND xã mới có trách nhiệm nhận bàn giao và quản lý tài liệu của các xã trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy**).

3. Hồ sơ, tài liệu điện tử

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu điện tử được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan để thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định: 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 hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị quản lý, 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 cá nhân khác có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.

4. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ MẬT: thực hiện việc thống kê, quản lý, bàn giao theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn rà soát, thống kê, phân loại hồ sơ, tài liệu. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử, **SĐT liên hệ: đ/c Hoàng 0988 040 879; đ/c Mai Anh 0386 333 489; đ/c Nhung 0984 798 252**) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng CCHC, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TTLTSL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cầm Thúy Vân

