

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

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

Số: 115 /VTLTNN-QLI

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2025

V/v quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ
và con dấu của cơ quan, tổ chức khi
sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Vụ Hành chính, Văn phòng Quốc hội;
- Vụ Tổ chức - Hành chính, Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước;
- Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Để bảo đảm công tác quản lý văn thư và lưu trữ trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các cơ quan, tổ chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị một số nội dung sau:

I. VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Yêu cầu chung

a) 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.

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

d) 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. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động

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) 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.

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

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 lịch sử, lưu trữ cơ quan theo quy định.

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.

d) 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.

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy

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 (nếu có); 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.

Trường hợp chưa bố trí được kho để bảo quản tài liệu, các cơ quan, tổ chức thực hiện thủ tục bàn giao, tiếp nhận tài liệu và niêm phong phòng kho hiện đang bảo quản tài liệu cho đến khi cơ quan, tổ chức bố trí được kho lưu trữ mới.

c) Xây dựng phương án, kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu tiếp nhận.

4. Trách nhiệm của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm ban hành hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc quản lý văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi kết thúc hoạt động, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, thành lập mới theo Nghị quyết số 18-NQ/TW cho phù hợp với thực tế của địa phương.

b) Chỉ đạo Lưu trữ lịch sử tỉnh tăng cường hướng dẫn, phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan, tổ chức hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

II. VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động cần 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.

2. Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các cơ quan, tổ chức hình thành sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy ban hành quy chế công tác văn thư, trong đó lưu ý quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, kí hiệu văn bản đi, đến, bắt đầu từ số 01.

III. THU CON DẤU HẾT GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Lưu trữ lịch sử các cấp phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức sau khi thu hồi 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.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trân trọng gửi các cơ quan, tổ chức để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thứ trưởng Cao Huy (để b/c);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Phòng QLVTLTII;
- Các TTLTQG;
- Lưu: VT, QLI.

CỤC TRƯỞNG



Đặng Thanh Tùng