

Số: /KH-UBND

Điềm Mặc, ngày tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/5/2025 của UBND huyện Định Hóa về thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên. UBND xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn xã Điềm Mặc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Triển khai nghiêm túc, hiệu quả các nội dung chỉ đạo tại Chỉ thị số 13/CT-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.
- Đảm bảo an toàn, bảo mật và hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cán bộ, công chức xã đối với việc quản lý văn bản, tài liệu của UBND xã.

2. Yêu cầu:

- Cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.
- Hồ sơ công việc được cán bộ, công chức lập hoàn chỉnh, tài liệu đã giải quyết xong phải giao nộp Lưu trữ cơ quan; tài liệu cơ sở dữ liệu của ngành phải được thống kê, cố định và bàn giao nguyên trạng theo phong lưu trữ của cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Thời gian thực hiện: Trước, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
- Công chức chủ trì: văn phòng Thống kê;
- Cán bộ, công chức phối hợp: Cán bộ công chức xã

2. Nhiệm vụ chung

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, cán bộ công chức chủ động thực hiện nhiệm vụ

3. Nhiệm vụ cụ thể

Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phụ lục chi tiết kèm theo Kế hoạch này.

3.1. Đối với công việc đã lập hồ sơ theo quy định, thực hiện lập Mục lục hồ sơ nộp lưu để bàn giao tài liệu và Mục lục hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập thành 02 Mục lục khác nhau

3.2. Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu, niêm phong về các công việc đã giải quyết xong, lập hồ sơ và tài liệu giấy tồn đọng đã giải quyết chưa lập hồ sơ, thống kê các công việc chưa giải quyết xong đang được giao theo dõi, giải quyết. Tài liệu giấy, tài liệu điện tử (*do công chức đã lập hồ sơ trên Hệ thống QLVB*) phải thống kê, bàn giao theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để Lưu trữ cơ quan tiếp nhận, sắp xếp thống nhất trong kho và quản lý tạm thời trên Hệ thống QLVB. Tài liệu giấy chưa lập hồ sơ (*tài liệu tồn đọng*) được đóng gói bằng hòm/thùng/bao/túi/hộp ghi rõ các thông tin.

- Đóng gói riêng hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong và chưa giải quyết xong bảo đảm sự nguyên vẹn của từng hồ sơ, tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu giấy do cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc xong có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (*nếu có*) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; tài liệu giải quyết xong chưa lập hồ sơ theo quy định thực hiện phân loại, cập nhật, thống kê văn bản, tài liệu hình thành trong hồ sơ đầy đủ, khoa học, báo cáo lãnh đạo UBND xã để giao nộp hồ sơ, tài liệu đó vào Lưu trữ cơ quan.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì, giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật, tích hợp toàn bộ văn bản điện tử đến (*văn bản được giao nhiệm vụ*), văn bản điện tử đi (*văn bản do cá nhân, đơn vị tham mưu*) vào hồ sơ đã khởi tạo trên Hệ thống QLVB. Trường hợp hồ sơ, tài liệu có quy định ban hành văn bản, tài liệu giấy thì lập song song hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ, tài liệu kế toán: Công chức tài chính kế toán có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011; việc lập hồ sơ về chứng từ, hồ sơ về tài chính ngân sách, sổ kế toán, báo cáo tài chính... và các loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, bảo quản, tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, nơi lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán, hủy tài liệu kế toán, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Kế toán năm 2015 và từ Điều 8 đến Điều 17 Chương II Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán, trong trường hợp xã sáp nhập, thực hiện theo quy định từ Điều 43 đến Điều 48 Chương II Luật Kế toán năm 2015.

3.3. Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Lưu trữ cơ quan.

- Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, đối với công việc đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh, cá nhân phải thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

(có các phụ lục kèm theo)

- Cán bộ, công chức sắp xếp, đóng gói, giao, nhận tài liệu (*tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu*) của ngành mình phụ trách cho UBND xã thực hiện xong **trước 30 tháng 6 năm 2025**. Thủ tục giao, nhận: khi giao, nhận hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu phải lập biên bản.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh; Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 07/5/2025 của Sở Nội vụ.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật trước, trong và sau quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

- Đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện lưu trữ, bàn giao hồ sơ; tổng hợp báo cáo phòng nội vụ, UBND huyện theo quy định.

2. Cán bộ, công chức xã

- Chủ động thống kê, bàn giao tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn số 87/HD-SNV ngày 06/5/2025 của Sở Nội vụ về thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan

Yêu cầu cán bộ, công chức xã nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức xã báo cáo ngay UBND xã (qua bộ phận Văn phòng) để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ma Đình Trường

Phụ lục
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 13/CT-UBND NGÀY 14/5/2025
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2025
của UBND xã Diềm Mặc

STT	Nội dung	Chủ trì thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
I	Tuyên truyền các văn bản của Trung ương và của tỉnh trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị			
	Tuyên truyền về việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới bằng các hình thức khác nhau như: triển khai văn bản, tuyên truyền viết tin, bài... trên các trang thông tin điện tử của xã.	Công chức Văn hóa xã hội	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Trước, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
II	Quản lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu			
1	- Tổ chức thống kê, đóng gói toàn bộ hồ sơ, tài liệu (văn bản, tài liệu giấy). + Hồ sơ do cá nhân được giao giải quyết xong đã lập hồ sơ hoàn chỉnh. + Tài liệu do cá nhân đã giải quyết công việc xong nhưng chưa lập hồ sơ, đang quản lý tại phòng làm việc chưa giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. + Tài liệu tồn đọng trong kho lưu trữ chưa chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ. + Mục lục hồ sơ; hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý khoa học tại kho lưu trữ. + Thống kê hồ sơ, tài liệu có độ mật. + Tài liệu hết giá trị chưa tổ chức thực hiện hủy theo quy định.	Cán bộ, công chức xã	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Tháng 5 - 6 năm 2025
2	- Tổ chức thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB.		UBND xã (Văn phòng Thống kê)	

STT	Nội dung	Chủ trì thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
3	cá nhân tổng hợp, lập danh mục những nhiệm vụ chưa hoàn thành của cơ quan; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói ghi rõ từng nhiệm vụ đang giải quyết nộp vào Lưu trữ cơ quan.	Cán bộ, công chức xã	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Tháng 5 - 6 năm 2025
4	- Tổ chức thống kê, xác nhận số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu của những nhiệm vụ đã giải quyết xong và nhiệm vụ chưa giải quyết xong trên Hệ thống QLVB. - Thực hiện khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ.	Cán bộ, công chức xã	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Tháng 5 - 6 năm 2025
4	- Bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong lưu trữ của cơ quan, cho Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung theo điều kiện thực tế của cơ quan. - Bàn giao hồ sơ, tài liệu những nhiệm vụ chưa giải quyết xong, bao gồm: hồ sơ, tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB; hồ sơ, tài liệu có độ mật.	Cán bộ, công chức xã	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Tháng 6 năm 2025
5	- Bàn giao hồ sơ, tài liệu những nhiệm vụ chưa giải quyết xong, bao gồm: hồ sơ, tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống QLVB; hồ sơ, tài liệu có độ mật.	Cán bộ, công chức xã	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Tháng 6 năm 2025
6	Lựa chọn hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ tại các cơ quan, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.	UBND xã (Văn phòng Thống kê)	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

STT	Nội dung	Chủ trì thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
III	Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp con dấu.			
1	- HĐND&UBND sử dụng con dấu có hình Quốc huy: giao nộp con dấu hết giá trị sử dụng cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu để bàn giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. - Đối với các ngành, đoàn thể không sử dụng con dấu: có hình Quốc huy giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.	HĐND, UBND và các ngành, đoàn thể	Công an tỉnh	Khi có quyết định kết thúc hoạt động của UBND xã Diêm Mặc

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Thời hạn bảo quản vĩnh viễn

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ ² / Số trang ³	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU THANH TRA			
01	01.TTR	Ví dụ: Hồ sơ về việc xây dựng, phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên	15/11- 30/12/2019	15 tờ	
02					

Mục lục này gồm:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Áp dụng đối với văn bản giấy.

³ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ⁴

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Có thời hạn bảo quản

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/ ⁵ Số trang ⁶	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
01	01.VTLT	Ví dụ: Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ của Phòng Nội vụ huyện Định Hóa năm 2024	01/01-15/01/2024	Năm 2029	20 tờ	
02						
03						

Mục lục này gồm:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

Người lập

Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁴ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

⁵ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁶ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

Phụ lục II
MẪU BIỂU THỐNG KÊ, LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU

1. Mẫu danh mục hồ sơ, liệu các công việc chưa giải quyết xong của cá nhân, đơn vị, cơ quan

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC CHƯA GIẢI QUYẾT XONG
CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN:.....

Số hòm/ thùng/ bao/ bó/hộp	Hồ sơ số	Tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết	Tên nhiệm vụ, lĩnh vực công việc	Người được giao phối hợp	Số lượng văn bản trong hồ sơ	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Hồ sơ điện tử trên hệ thống (nếu có)
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): ghi số thứ tự của hòm/thùng/bao/bó/hộp

Cột (2): ghi số hồ sơ trong hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (3): ghi tên đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc.

Cột (4): ghi tên, tiêu đề hồ sơ.

Cột (5): ghi rõ họ và tên, đơn vị công tác người được giao phối hợp.

Cột (6): ghi số lượng văn bản trong hồ sơ có đến thời điểm đóng gói.

Cột (7): ghi cụ thể thời hạn giải quyết của hồ sơ (nếu có).

Cột (8): ghi hồ sơ điện tử trên Hệ thống: nếu có hồ sơ điện tử ghi số ký hiệu hồ sơ trên Hệ thống.

2. Mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu các công việc đã giải quyết xong của cá nhân, đơn vị, cơ quan

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN:.....

Tên Phông	Số hòm/ thùng/ bao/ bó/hộp	Lĩnh vực	Thời gian	Người đóng gói	Người giao	Người nhận	Ngày giao nhận	Địa điểm bảo quản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): Phông lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân. Ghi tên phông theo tên của cơ quan, tổ chức tại thời điểm phát sinh hồ sơ, tài liệu. Ví dụ: cơ quan Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên gồm các phông: Phông lưu trữ Sở Công nghiệp tỉnh Bắc Thái, Phông lưu trữ Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên...; Phòng Nội vụ huyện Đại Từ gồm các phông: Phông lưu trữ Phòng Tổ chức - Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Đại Từ, Phông lưu trữ Phòng Nội vụ Đại Từ...

Cột (2): ghi số hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (3): ghi lĩnh vực của hồ sơ, tài liệu.

Cột (4): ghi thời gian hình thành của hồ sơ, tài liệu.

Cột (5): ghi cụ thể họ và tên người đóng gói.

Cột (6): ghi họ và tên người giao hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (7): ghi họ và tên người nhận hòm/thùng/bao/bó/hộp.

Cột (8): ghi ngày giao nhận hồ sơ.

Cột (9): ghi địa điểm bảo quản.

3. Mẫu danh mục hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật của cơ quan, tổ chức

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ ĐỘ MẬT

TÊN PHÒNG LƯU TRỮ:

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột (1): ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột (2): ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột (3): ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số (nếu có).

Cột (4): ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột (5): ghi độ mật của tài liệu: Tuyệt mật/Tối mật/mật.

Phụ lục III

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ, BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ, BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-SNV ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

1. Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

Cột (1): ghi thứ tự các bó (cặp). Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

Cột (2): ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

Cột (3): ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

Cột (4): ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

Cột (5): ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

Thời gian của Phòng (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: tài liệu được loại ra khi nào (trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ).

2. Số lượng: tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: gồm những tài liệu gì, nội dung về vấn đề gì, tác giả, thời gian, lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: gồm những tài liệu gì, về vấn đề gì, lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: gồm những tài liệu gì.....

4. Nhóm tư liệu: gồm những loại gì, nội dung về vấn đề gì.....

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

3. Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngàytháng..... năm của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hôm nay, vào hồi...giờ ngày...tháng...năm..., tại.....Hội đồng xác định giá trị của (cơ quan, tổ chức) gồm có: (ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa:

Thư ký:.....

Nội dung họp: xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệuSau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục kèm theo.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng). Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ

(Họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên, chữ ký)

Phụ lục IV

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÀI LIỆU

1. Mẫu Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2025

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại tỉnh Thái Nguyên.

Hôm nay, tại....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

.....

.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

.....

.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Hồ sơ, tài liệu giấy đã lập hồ sơ:

- Tổng số hồ sơ hộp (cấp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn:....., quy ra mét giá.....mét.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản:....., quy ra mét giá.....mét.

- Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có): Mục lục tài liệu nộp lưu, các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu... và các tài liệu công cụ tra tìm khác:.....

b) Tài liệu giấy chưa chỉnh lý

- Tổng số hòm/thùng/bao/túi/bó tài liệu giấy về những công việc đã giải quyết xong:.....; quy ra mét giá.....mét.

- Tổng số hòm/thùng/bao/túi/bó tài liệu giấy về những công việc chưa giải quyết xong:.....; quy ra mét giá.....mét.

- Danh mục tài liệu về công việc chưa giải quyết xong, danh mục tài liệu về công việc đã giải quyết xong.....

c) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật (nếu có):.....

5. Tình trạng tài liệu giao nộp:

6. Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu (nếu có): giá, hộp, tủ,.....

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ 01 (một) bản, bên nhận giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)