

Số: 2388 /HD-SNV

Hưng Yên, ngày 08 tháng 9 năm 2025

## HƯỚNG DẪN

### **Chỉnh lý, phân loại, lưu trữ, số hóa và bàn giao tài liệu lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 05/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ.

Thực hiện chỉ đạo của Tỉnh ủy tại Công văn số 135-CV/TU ngày 20/8/2025 về việc tiếp tục thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu, số hóa tài liệu khi triển khai chính quyền địa phương 02 cấp, của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 1218/UBND-TH ngày 03/9/2025 về việc quản lý, sắp xếp, bố trí xử lý tài sản công sau khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp, của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 7203/BNV-CTVT&LTNN ngày 28/8/2025 về việc tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong mùa mưa bão năm 2025, Sở Nội vụ hướng dẫn việc chỉnh lý, phân loại, lưu trữ, số hóa, bàn giao và bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức như sau:

#### **1. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý tài liệu khi cơ quan thuộc diện tổ chức lại**

##### **1.1. Nguyên tắc**

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi sáp nhập, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được chiếm giữ, hủy trái phép tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

c) Các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trước thời điểm giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại.

d) Tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc diện tổ chức lại phải bàn giao cho cơ quan, tổ chức hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất quản lý.

##### **1.2. Yêu cầu**

a) Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, nguyên trạng, toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới; đảm bảo phục vụ được hoạt động của cơ quan, tổ chức mới được tiếp nối liên tục, không gián đoạn; làm rõ trách

nhiệm của cá nhân được giao quản lý tài liệu, hồ sơ, người đứng đầu đơn vị được bàn giao và tiếp nhận

b) Các hoạt động nghiệp vụ của công tác lưu trữ về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu và số hóa tài liệu phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

## **2. Hướng dẫn cụ thể**

### **2.1. Bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu**

a) Các sở, ban, ngành, UBND xã, phường bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu và xây dựng kế hoạch vận chuyển tài liệu đang lưu giữ tại trụ sở các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Thái Bình cũ và UBND xã cũ đã được thống kê, lập danh mục, đóng gói niêm phong về trụ sở cơ quan mới sau sáp nhập. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/9/2025.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, giải niêm phong và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu đã được tiếp nhận theo quy định.

### **2.2. Chỉnh lý tài liệu**

#### **a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức**

- Các cơ quan, tổ chức rà soát số lượng tài liệu và gửi văn bản báo cáo kết quả rà soát về Sở Nội vụ trước ngày 15/9/2025 để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Căn cứ vào số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng phương án, quy trình, thủ tục thực hiện việc chỉnh lý tài liệu theo quy định.

#### **b) Hướng dẫn chỉnh lý**

- Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đúng quy quy trình, quy định của pháp luật, hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Nguyên tắc chỉnh lý

+ Không phân tán thông lưu trữ;

+ Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

+ Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

+ Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

+ Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

+ Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

- Xác định giá trị tài liệu

+ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhằm tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định thành phần hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và thành phần tài liệu hết giá trị.

+ Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau: Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể; Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

- Hủy tài liệu hết giá trị

+ Hình thức, thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

- Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, cụ thể:

Bước 1: Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng;

Bước 2: Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức xem xét;

Bước 3: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp kèm theo các văn bản: Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

Bước 4: Căn cứ vào ý kiến thẩm tra của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu; Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu; Hủy tài liệu; Lập biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

- Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

+ Hồ sơ hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp gồm: Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

+ Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

### **2.3. Số hóa tài liệu lưu trữ**

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

Thông kê, ra soát tài liệu đã được chỉnh lý, lựa chọn tài liệu đủ điều kiện để thực hiện số hóa, tập trung số hóa tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

b) Hướng dẫn số hóa tài liệu

- Mục đích số hóa: Số hóa tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Tài liệu số hóa đưa ra số hóa gồm:

+ Tài liệu lưu trữ được phát huy giá trị theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật Lưu trữ; tài liệu phục vụ hoạt động điều hành, thúc đẩy cải cách hành chính của cơ quan, tổ chức và người dân.

+ Tài liệu lưu trữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ quyết định việc số hóa.

+ Việc lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa của các cơ quan, tổ chức phải bảo đảm đúng thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử.

- Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ khi thực hiện số hóa

+ Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc được số hóa;

+ Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ;

+ Trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ

+ Không số hóa tài liệu lưu trữ có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa;

+ Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

- Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa

+ Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

+ Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

+ Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

+ Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ phải thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

### **3. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ tài liệu đủ diện tích, trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận tài liệu từ trụ sở cũ về trụ sở mới và xây dựng phương án bảo vệ các phòng, kho lưu trữ tài liệu; di chuyển hoặc kê, đặt tài liệu, hồ sơ lên giá, kệ cao, không để gần cửa sổ hoặc nơi có khả năng bị thấm ướt; tăng cường kiểm tra, giám sát, phòng ngừa, khắc phục, củng cố hệ thống cửa, hệ thống điện, hệ thống chống sét và hệ thống thoát nước trong trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, tổ chức về việc bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong mùa mưa bão. Chủ động theo dõi, cập nhật diễn biến về mưa bão trên các phương tiện thông tin đại chúng để bảo vệ, bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu, hạn chế tối đa thiệt hại do mưa bão gây ra.

c) Sửa chữa, mua sắm, nâng cấp trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ; hệ thống, phương tiện phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy; phòng trừ mối mọt, côn trùng; xây dựng và ban hành nội quy phòng cháy, chữa cháy.

d) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện thủ tục giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

đ) Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong trường hợp hợp hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, mất mát do mưa bão gây ra để có sự chỉ đạo và biện pháp xử lý, khắc phục thiệt hại.

### **4. Tổ chức thực hiện**

#### **4.1. Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ**

a) Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cơ quan có liên quan triển khai thực hiện các nội dung theo Hướng dẫn trên, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc.

b) Kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở đôn đốc, nhắc nhở những cơ quan, tổ chức thực hiện chậm tiến độ hoặc thực hiện không đảm bảo theo quy định.

c) Sau khi hoàn thành việc bàn giao tài liệu, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xử lý nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu lưu trữ. Tổng hợp số lượng tài liệu của các cơ, tổ chức để tham mưu UBND tỉnh Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

#### **4.2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử khi cơ quan, tổ chức có yêu cầu giao nộp.

#### **4.3. Các cơ quan, tổ chức**

a) Xây dựng phương án, kế hoạch vận chuyển khối tài liệu từ trụ sở cũ sang trụ sở mới, đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển, không để tài liệu mất mát, hư hỏng, thất lạc.

b) Bố trí phòng (kho) lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản tập trung phù hợp với khối lượng hồ sơ, tài liệu và trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

c) Tổ chức xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của cơ quan, tổ chức trước khi thực hiện sáp nhập.

Trên đây là Hướng dẫn việc chỉnh lý, phân loại, lưu trữ, số hóa và bàn giao tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ) để được hướng dẫn, giải đáp kịp thời. /.

**Nơi nhận:**

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- GD, PGD<sup>Tươi</sup> SNV;
- Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Tươi**