

Số:1285 /SNV-CCHCVTLT  
V/v quản lý tài liệu của HĐND,  
UBND, tổ chức xã hội, tổ chức  
xã hội - nghề nghiệp cấp xã khi  
thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã

*Hưng Yên, ngày 13 tháng 9 năm 2024*

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông Hưng Yên;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Hưng Yên.

Tài liệu của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) được hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã chứa đựng những thông tin phong phú, tin cậy, quan trọng về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, văn hoá, giáo dục, ... là tài sản vô cùng quý giá được lưu trữ để phục vụ hoạt động thực tiễn, hoạt động nghiên cứu khoa học, lịch sử, đóng góp to lớn cho sự nghiệp xây dựng, phát triển đất nước nói chung và quá trình xây dựng, phát triển của các địa phương cấp xã nói riêng; đặc biệt là những tài liệu của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã có liên quan đến đất đai, xây dựng, tài nguyên - môi trường, tài chính, tài sản, hộ tịch, hộ khẩu, dự án, đề án, kế hoạch, chương trình công tác... phải được quản lý, lưu giữ, bảo quản an toàn theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ. Việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã theo quy định để khai thác, sử dụng có hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu; bảo đảm cung cấp thông tin, tài liệu, tư liệu, số liệu tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã là thực sự cấp thiết.

Thực hiện Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 ngày 12/7/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2030; Nghị quyết số 454/NQ-HĐND ngày 06/6/2024 của HĐND tỉnh về việc tán thành chủ trương sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã giai đoạn 2023 - 2025 của tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 10/8/2023 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị quyết số 117/NQ-CP của Chính phủ về tổ chức, sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2025.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và

giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ;

Để quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử; hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, vật mang tin, ... được hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã) theo đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tránh phân tán, mất mát, hư hỏng, lộ lọt thông tin hồ sơ, tài liệu khi thực hiện Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (sau đây gọi tắt là UBTV Quốc hội) về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hưng Yên (bao gồm các trường hợp thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp xã), Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã như sau:

### **I. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã**

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã khi thực hiện Nghị quyết của UBTV Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hưng Yên thực hiện theo Hướng dẫn số 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn; Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

### **II. Quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức cấp xã)**

#### **1. Yêu cầu và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân**

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã và cá nhân khi thực hiện Nghị quyết của UBTV Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hưng Yên thực hiện như sau:

a) Toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức cấp xã phải được quản lý tập trung thống nhất theo nguyên tắc không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức cấp xã nào phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê và bảo quản an toàn theo phong

lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp xã đó theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và bảo vệ bí mật thông tin của tài liệu. Khi bàn giao tài liệu giữa cơ quan, tổ chức, cá nhân này với cơ quan, tổ chức, cá nhân khác phải lập biên bản bàn giao kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và mục lục thống kê tài liệu. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không được chiếm giữ, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu hủy tài liệu trái phép khi thực hiện một trong các trường hợp thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, điều chỉnh đơn vị địa giới hành chính cấp xã.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trong quá trình theo dõi, tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ công việc; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ công việc theo đúng quy định trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục hồ sơ công việc, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp toàn bộ hồ sơ công việc (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn, phim ảnh, vật mang tin khi đã kết thúc công việc do cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao giải quyết công việc vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

e) Cá nhân trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, tổ chức, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

g) Trường hợp cá nhân có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu theo quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

h) Người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

i) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính an toàn (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã phải lưu trữ, bảo quản đầy đủ, an toàn các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ thiếu); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu hồ sơ không đúng quy định); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Tài liệu khác (nếu có).

- Người giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đến thời hạn nộp lưu, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào Lưu trữ cơ quan: trong vòng một (01) năm tính từ ngày hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết xong (kết thúc hồ sơ).

## **2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trước khi thực hiện Nghị quyết của UBND Quốc hội, của tỉnh về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã**

Trước khi có Nghị quyết của UBND Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã thuộc diện phải sắp xếp được quản lý và giao nộp theo quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của mình thực hiện:

- Đối với những công việc đã giải quyết xong: chỉ đạo các cá nhân thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu; thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu để thực hiện bàn giao khi thực hiện Nghị quyết của UBND Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã theo quy định.

- Đối với những công việc đang giải quyết: chỉ đạo các cá nhân lập Danh mục hồ sơ đang giải quyết và bàn giao nguyên trạng cho người có trách nhiệm để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới thành lập sau sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã để tiếp tục thực hiện giải quyết công việc.

- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện rà soát, thu thập, kiểm kê, thống kê, tổng hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới.

b) Người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc cơ quan, tổ chức cấp xã tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức cấp xã lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức lập hồ sơ, tài liệu, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu để thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức mới sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

c) Cá nhân trong cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, lập hồ sơ công việc, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ công việc đã giải quyết xong và hồ sơ công việc chưa

giải quyết xong) và giao nộp toàn bộ hồ sơ công việc (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn, phim ảnh, vật mang tin) vào Lưu trữ cơ quan.

d) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính

- Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê, lập Danh mục hồ sơ thủ tục hành chính đã trả kết quả và chưa trả kết quả gồm các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ thiếu); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu hồ sơ không đúng quy định); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Tài liệu khác (nếu có), niêm phong, bàn giao cho người có trách nhiệm để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới thành lập sau sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã để lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu hoặc tiếp tục theo dõi giải quyết công việc theo quy định.

- Cá nhân trong cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thu thập, lập hồ sơ công việc, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giải quyết thủ tục hành chính đã giải quyết xong, giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; thống kê, lập Danh mục hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính chưa giải quyết xong, bàn giao cho người có trách nhiệm để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới thành lập sau sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã để tiếp tục thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

**3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện Nghị quyết của UBND Quốc hội, của tỉnh về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã**

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã mới trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ, bỏ niêm phong tài liệu để thực hiện nhiệm vụ ngay sau khi cơ quan, tổ chức cấp xã mới ổn định tổ chức.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu được bàn giao bảo đảm an toàn; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025.

b) Người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc cơ quan, tổ chức cấp xã mới thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ theo quy định.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu thực tế với Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ bàn giao (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài

liệu nghe nhìn, phim ảnh, vật mang tin) và thực hiện tiếp nhận, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu thành 03 bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giữ 02 bản.

- Hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê tài liệu; bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ và cơ quan, tổ chức mới sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức chỉnh lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025.

#### c) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính

- Cơ quan, tổ chức cấp xã mới thực hiện tiếp nhận, quản lý, bảo quản, lưu trữ và khai thác, sử dụng an toàn các hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết xong theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Gỡ bỏ niêm phong tài liệu, tiếp tục theo dõi, xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính chưa giải quyết xong.

- Cá nhân được giao giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, tổ chức cấp xã mới tiếp nhận và tiếp tục giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

### **III. Thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu khi thực hiện Nghị quyết của UBND Quốc hội, của tỉnh về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã**

#### **1. Yêu cầu về việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao đầy đủ, nguyên trạng, toàn bộ hồ sơ, tài liệu công việc do từng cán bộ, công chức và cơ quan, tổ chức cấp xã cũ đang quản lý về cơ quan, tổ chức cấp xã mới quản lý, bảo quản an toàn; bảo đảm phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức cấp xã mới được tiếp nối liên tục, không gián đoạn; làm rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã và cá nhân được giao quản lý hồ sơ, tài liệu trong việc bàn giao, tiếp nhận.

Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phải được thực hiện kịp thời, có sự tham gia đầy đủ người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp xã và cá nhân được giao quản lý hồ sơ, tài liệu trong việc bàn giao và tiếp nhận.

#### **2. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu**

##### a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Cá nhân trong quá trình giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ công việc, bao gồm cả tài liệu nghe nhìn, phim, ảnh, ghi âm, vật mang tin (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu tránh mất mát, hư hỏng, thất lạc và giao nộp vào Lưu trữ

cơ quan theo quy định; lập Danh mục hồ sơ đối với hồ sơ đã giải quyết xong và hồ sơ chưa giải quyết xong để bàn giao cho người có trách nhiệm thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp xã cũ thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, kiểm kê, phân loại, thống kê thành Mục lục, niêm phong hồ sơ, tài liệu, nộp hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm tại cơ quan, tổ chức cũ để bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới thành lập (bao gồm cả hồ sơ công việc đã giải quyết xong và hồ sơ công việc chưa giải quyết xong).

- Thủ tục bàn giao tài liệu: Khi bàn giao tài liệu phải lập 03 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao” và 03 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Cơ quan, tổ chức, cá nhân bàn giao tài liệu giữ 01 bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận bàn giao giữ 02 bản (Mẫu biên bản bàn giao theo Phụ lục V của Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

#### b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, cập nhật đầy đủ thông tin, biên mục văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với những hồ sơ đã giải quyết xong. Hồ sơ đang giải quyết bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ.

- Người phụ trách công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp xã cũ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Người quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ có trách nhiệm bàn giao hồ sơ điện tử đã lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để quản lý và đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có nghĩa vụ bàn giao hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới.

- Đơn vị cung cấp phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT Hưng Yên) phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuyển dữ liệu điện tử từ cơ quan, tổ chức cấp xã cũ về cơ quan, tổ chức cấp xã mới bảo đảm an toàn, thống nhất, toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu theo quy định pháp luật.

#### c) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính

- Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu thủ tục hành chính và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giấy thực hiện như điểm a mục 2 phần III Công văn này.

- Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu thủ tục hành chính và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử:

+ Cá nhân thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa của tỉnh (gồm hồ sơ đã trả kết quả và hồ sơ chưa trả kết quả) bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý.

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa của tỉnh; lập hồ sơ, cập nhật thông tin, biên mục văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với những hồ sơ đã giải quyết xong. Hồ sơ đang giải quyết bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý phần mềm Một cửa và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ.

+ Người quản lý phần mềm Một cửa và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức cấp xã cũ có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử đã lưu trên phần mềm Một cửa và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho đơn vị cung cấp phần mềm Một cửa và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để quản lý và đơn vị cung cấp phần mềm Một cửa và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có nghĩa vụ bàn giao hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho cơ quan, tổ chức cấp xã mới.

+ Đơn vị cung cấp phần mềm Một cửa và phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT Hưng Yên) phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuyển dữ liệu tài liệu điện tử từ cơ quan, tổ chức cấp xã cũ về cơ quan, tổ chức cấp xã mới bảo đảm an toàn, thống nhất, toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu theo quy định pháp luật.

Trên đây là nội dung hướng dẫn thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã và việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện Nghị quyết của UBND Quốc hội, của tỉnh về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức cấp xã kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ) để được hướng dẫn, giải đáp./. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- GD, PGD SNV;
- Lưu: VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Cù Trọng Khang**

Ký bởi: SỞ NỘI VỤ  
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN  
Thời gian ký: 13/09/2024