

Số: /SNV-VTLT  
V/v quản lý công tác văn thư và tài liệu  
lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức  
bộ máy các cơ quan, tổ chức  
và đơn vị hành chính

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Thực hiện Nghị quyết số 1286/NQ-UBTVQH15 ngày 14/11/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hà Nội giai đoạn 2023 - 2025; Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội.

Để quản lý tốt công tác văn thư và tài liệu lưu trữ trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 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, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung sau:

### **I. YÊU CẦU CHUNG**

1. Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (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, tổ chức nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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.

### **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. Các cơ quan được thành lập mới có thay đổi tên gọi sau hợp nhất thì lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống số, ký hiệu văn bản đi,

đến, bắt đầu từ số 01 theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Các cơ quan, tổ chức phối hợp với Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố cấp địa chỉ người dùng cho công chức, viên chức.

4. Quản lý con dấu: Cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động nộp con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu; phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ để bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

### **III. QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **1. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức**

##### **1.1. Khi chia, tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để nhập vào cơ quan, tổ chức khác, đồng thời kết thúc hoạt động của cơ quan, tổ chức bị chia, tách**

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức trước khi chia, tách thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Cơ quan, tổ chức bị chia, tách có trách nhiệm giao nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử Thành phố;

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn:

+ Đối với cấp sở: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu mà Văn phòng (hoặc phòng Hành chính) chuyển đến cơ quan, tổ chức nào thì bàn giao về cơ quan, tổ chức đó quản lý;

+ Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao về UBND cấp huyện quản lý.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức bị chia, tách tiếp tục giải quyết.

b) Trường hợp các cơ quan, tổ chức trước khi chia, tách không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử Thành phố: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong chuyển về cơ quan mới mà Văn phòng (hoặc phòng Hành chính) chuyển đến cơ quan, tổ chức nào thì cơ quan đó quản lý.

Đối với hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Bàn giao về cơ quan mới tiếp nhận tiếp tục giải quyết.

##### **1.2. Khi hợp nhất toàn bộ cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác, đồng thời chấm dứt hoạt động của cơ quan, tổ chức bị hợp nhất**

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Thực hiện giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn và những hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Được bàn giao về cơ quan mới để quản lý, theo dõi giải quyết tiếp.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu

trữ lịch sử thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao về cơ quan mới quản lý.

### **1.3. Khi hợp nhất (tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ) các cơ quan, tổ chức để thành lập cơ quan, tổ chức mới**

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Thực hiện giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn và những hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Được bàn giao về cơ quan mới để quản lý, tiếp tục giải quyết.

*(Ví dụ: Trường hợp Ban Dân tộc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội để thành lập Sở Dân tộc và Tôn giáo thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn và đang giải quyết của Ban Tôn giáo chuyển về Sở Dân tộc và Tôn giáo quản lý).*

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao về cơ quan mới quản lý.

### **1.4. Khi tổ chức lại cơ quan, tổ chức để nhập vào cơ quan, tổ chức khác, đồng thời kết thúc hoạt động của cơ quan bị tổ chức lại**

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức trước khi tổ chức lại thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Thực hiện giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn và hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong: Được bàn giao về cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý;

*(Ví dụ: Trường hợp tổ chức lại Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong bàn giao về Sở Du lịch quản lý).*

- Hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Bàn giao về cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận tiếp tục giải quyết.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao về cơ quan mới quản lý.

## **2. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, thành lập đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã)**

a) Trường hợp thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới:

Khi nhập xã này vào xã khác để thành lập xã mới, đồng thời kết thúc hoạt động của xã bị nhập thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các xã bị nhập được bàn giao về xã mới quản lý.

*(Ví dụ: Trường hợp nhập toàn bộ xã Châu Sơn, xã Phú Phương và xã Tân Hồng huyện Ba Vì để thành lập xã Phú Hồng: toàn bộ hồ sơ của xã Châu Sơn, Phú Phương và Tân Hồng bàn giao về xã Phú Hồng quản lý).*

b) Trường hợp hợp nhất xã này vào xã khác, đồng thời chấm dứt hoạt động của xã bị nhập: toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của xã bị hợp

nhất được bàn giao về xã được hợp nhất quản lý.

*(Ví dụ: Trường hợp nhập toàn bộ xã Vạn Yên vào xã Liên Mạc huyện Mê Linh thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của xã Vạn Yên được bàn giao về xã Liên Mạc quản lý).*

c) Trường hợp điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số của xã này cho xã khác quản lý, đồng thời tiếp tục nhập toàn bộ diện tích còn lại của xã bị điều chỉnh cho xã khác nữa và chấm dứt hoạt động của xã bị điều chỉnh thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong hình thành trong hoạt động của xã bị điều chỉnh bàn giao về UBND quận, huyện quản lý.

*(Ví dụ: Trường hợp điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên của phường Ngã Tư Sở, quận Đống Đa để nhập vào phường Khương Thượng, đồng thời nhập toàn bộ diện tích của phường Ngã Tư Sở nhập vào phường Thịnh Quang thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của phường Ngã Tư Sở bàn giao về UBND quận Đống Đa quản lý).*

Đối với hồ sơ, tài liệu đang giải quyết: Bàn giao cho xã được tiếp nhận tiếp tục giải quyết.

### **3. Quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử**

- Đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Thực hiện sao lưu, kết xuất lưu vào ổ cứng để chuẩn bị giao nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố;

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và những hồ sơ, tài liệu có thời hạn: Đóng gói tin AIP\_hoso (đối với hồ sơ) hoặc AIP\_tailieu (đối với tài liệu chưa lập hồ sơ) theo hướng dẫn tại Văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 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; toàn bộ hồ sơ, tài liệu được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan để thực hiện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong: 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.

## **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

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, lưu trữ lịch sử.

### **2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có hồ sơ, tài liệu cần bàn giao**

- Đối với hồ sơ, tài liệu giấy: Cá nhân thực hiện việc thống kê, lập hồ sơ về các công việc được giao và lập thành Mục lục hồ sơ, tài liệu để bàn giao vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

### **3. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, tổ chức**

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc hướng dẫn

thống kê, sắp xếp tài liệu cần bàn giao của các phòng, ban, đơn vị;

- 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;

- Thực hiện các thủ tục nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Thực hiện đóng gói, niêm phong, vận chuyển tài liệu đến địa điểm bàn giao và thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

- 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;

- 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 lưu trữ 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, bảo đảm an toàn kho tài liệu hiện đang bảo quản tài liệu cho đến khi cơ quan, tổ chức bố trí được kho lưu trữ mới.

- 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.

#### **5. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Hệ thống văn bản và điều hành Thành phố (Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố)**

Đóng gói dữ liệu và chuyển dữ liệu điện tử về cơ quan, tổ chức mới quản lý đảm bảo an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

#### **6. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử Thành phố**

- Hướng dẫn, tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất và trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 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.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn quản lý công tác văn thư và tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức và đơn vị hành chính. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Các Đ/c PGĐ Sở;
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLLT<sub>(D.VU)</sub>.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Liễu**