

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Kế hoạch số 2721/KH-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh triển khai thực hiện Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Ủy ban nhân dân Quận 1 xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị), như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

b) Đảm bảo cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị được thông suốt, liên tục; tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được quản lý, bảo quản an toàn trước và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 05/2017/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác bảo quản an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phòng lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó.

c) Đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

đ) Việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ phải kịp thời, đúng thành phần và đúng thời gian theo quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nộp lưu phải chịu trách nhiệm về kết quả tài liệu nộp lưu trong quá trình sắp xếp bộ máy.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Đối tượng: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ (giấy và điện tử) liên quan đến công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường.

2. Thời gian thực hiện được phân kỳ thực hiện qua 02 giai đoạn, gồm:

a) Giai đoạn 1 (từ ngày ban hành Kế hoạch cho đến ngày 30/5/2025): Tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc giao nộp và bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu về lưu trữ của cơ quan

Chỉ đạo cá nhân, người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị: thống kê, đóng gói toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu chưa giao nộp vào kho lưu trữ,...); tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành; kiểm tra, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu và bố trí, bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu về Kho lưu trữ cơ quan (lưu trữ tập trung).

Rà soát, thống kê tài liệu của cơ quan, đơn vị có đến thời điểm hiện tại (bao gồm tài liệu của đơn vị đã tổ chức chia tách, sáp nhập); đồng thời, thực hiện Báo cáo kết quả **trước ngày 10/6/2025** gửi về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1) để tổng hợp, báo cáo về Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Giai đoạn 2 (từ ngày 01/6/2025 đến ngày 15/6/2025): Hoàn thành việc bàn giao tài liệu phát sinh

Chỉ đạo cá nhân, người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị thực hiện công tác rà soát tài liệu phát sinh (giấy và điện tử) từ các hoạt động sau Giai đoạn 1; đóng gói tài liệu phát sinh; Kiểm tra và bàn giao.

III. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC

1. Nguyên tắc thực hiện

- Việc thống kê, phân loại, đóng gói tài liệu lưu trữ phải thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.
- Không lưu trữ, đóng gói, bàn giao tài liệu đối với những loại tài liệu cá nhân, bản nháp, tài liệu dự thảo, tài liệu được in từ file điện tử đã phát hành.

2. Đối với tài liệu lưu trữ

a) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Đối với tài liệu giấy: Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Công văn 2416/UBND-VX của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, thống kê, lập danh mục, đóng thùng tài liệu, dán nhãn, đánh số thứ tự phong của Ủy ban nhân dân Quận 1 và phong của cơ quan, đơn vị. Chia tài liệu theo danh mục đã hoàn thành và chưa hoàn thành.

c) Đối với tài liệu điện tử: Xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành, khoanh vùng dữ liệu trên hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu để thực hiện bàn giao cho cơ quan mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Tài liệu đang lưu tại Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1

a) Thống kê, rà soát, lập danh mục tài liệu đã chỉnh lý và tài liệu chưa chỉnh lý để chuẩn bị bàn giao cho Trung tâm lưu trữ lịch sử trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Rà soát, thống kê lại các trang thiết bị hiện có tại kho, nhân sự đang bảo vệ tại kho để tổng hợp lập biên bản bàn giao đầy đủ.

3. Tài liệu đang lưu tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1)

a) Đối với tài liệu giấy: Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Công văn số 2416/UBND-VX của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, thống kê, lập danh mục, đóng thùng tài liệu, dán nhãn, đánh số thứ tự phong của Ủy ban nhân dân Quận 1 và phong của cơ quan, đơn vị. Chia tài liệu theo danh mục đã hoàn thành và chưa hoàn thành.

b) Đối với tài liệu điện tử: Xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành, khoanh vùng dữ liệu trên hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu để thực hiện bàn giao cho cơ quan mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Đối với văn bản điện tử thuộc phòng của Ủy ban nhân dân Quận 1 và phòng của cơ quan, đơn vị: Đề nghị xuất sổ quản lý văn bản để bàn giao cùng với tài liệu giấy về lưu trữ tập trung trước khi bàn giao cho cơ quan mới.

4. Tài liệu đang lưu tại Ủy ban nhân dân 10 phường

a) Đối với tài liệu giấy: Thống kê, rà soát, lập danh mục tài liệu đã chỉnh lý và tài liệu chưa chỉnh lý để chuẩn bị bàn giao cho đơn vị mới khi thực hiện sắp xếp tổ chức, bộ máy. Thống kê lại các trang thiết bị hiện có tại Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường để bàn giao.

b) Đối với tài liệu điện tử: Đề nghị xuất sổ quản lý văn bản để thực hiện bàn giao cùng với tài liệu giấy cho đơn vị mới. Đối với văn bản đã phát hành trên phần mềm quản lý văn bản sẽ do Ủy ban nhân dân Quận 1 xử lý chung theo dữ liệu của toàn Thành phố.

5. Tài liệu Mật

Văn bản Mật được lưu trữ tại chỗ đến khi có Hướng dẫn của Công an Thành phố Hồ Chí Minh (*lưu ý: tài liệu Mật chỉ đóng thùng, không ghi tên tài liệu dán bên ngoài thùng*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1)

a) Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, cử lãnh đạo và chuyên viên phụ trách là đầu mối của đơn vị để phối hợp giải quyết công việc trong quá trình chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và bàn giao để đảm bảo các nội dung tại Phần III của Kế hoạch này.

b) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí kho bảo quản, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chỉ đạo bộ phận, cá nhân phụ trách công tác vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo bộ phận, cá nhân, người làm công tác lưu trữ của cơ quan thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành; tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của đơn vị (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành của cơ quan, đơn vị cho đến khi bàn giao cơ quan mới.

- Đối với cá nhân (*thống kê và nộp về người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị*):

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc đã hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục IV**.

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục V**.

- Đối với người làm công tác lưu trữ của đơn vị (*tổng hợp và lập danh mục những tài liệu đối với công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của đơn vị*):

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành chưa chỉnh lý theo mẫu tại **Phụ lục VI** (bao gồm cả hồ sơ, tài liệu đang bảo quản trong kho và của cá nhân giao nộp vào).

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục VII**.

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: thống kê theo Mục lục hồ sơ (tổng số hồ sơ, số hộp bảo quản..), không phải đóng gói.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị trong quá trình chỉnh lý loại ra chưa thực hiện hủy: thống kê theo Danh mục tài liệu loại (tổng số bó, cặp; số mét giá, thời gian tài liệu) và đóng gói.

e) Tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, hồ sơ những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị... vào phòng, kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bảo quản và tổ chức bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (Biên bản bàn giao theo **Phụ lục V** tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

f) Rà soát, thống kê tài liệu của đơn vị có đến thời điểm hiện tại (bao gồm tài liệu của cơ quan, đơn vị đã tổ chức chia tách, sáp nhập).

g) Đối với Kho lưu trữ riêng của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1):

- Chủ động phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn (nếu có) vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ động phối hợp Phòng Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 để thống nhất thời gian cụ thể bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 (Lưu trữ tài liệu tập trung); đồng thời, chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu bên trong khi tiến hành bàn giao (xác nhận số lượng, lập biên bản bàn giao) và tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, hồ sơ những công việc chưa hoàn thành vào Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 (Lưu trữ tài liệu tập trung).

- Tổ chức bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường

a) Chủ động bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan mới tiếp quản và sử dụng (cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy).

b) Bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính mới tiếp quản và sử dụng.

c) Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân, người làm công tác lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành chưa nộp vào Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường (Lưu trữ tài liệu tập trung) và hồ sơ và tài liệu về các công việc chưa hoàn thành, lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị; tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành của cơ quan. Thực hiện theo các mẫu:

- Đối với cá nhân (*thống kê và nộp về người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị*):

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc đã hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục IV**.

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục V**.

- Đối với người làm công tác lưu trữ của đơn vị (*tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của đơn vị*):

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành chưa chỉnh lý theo mẫu tại **Phụ lục VI** (bao gồm cả hồ sơ, tài liệu đang bảo quản trong kho và của cá nhân giao nộp vào).

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục VII**.

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: thống kê theo Mục lục hồ sơ (tổng số hồ sơ, số hộp bảo quản..), không phải đóng gói.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị trong quá trình chỉnh lý loại ra chưa thực hiện hủy: thống kê theo Danh mục tài liệu loại (tổng số bó, cặp; số mét giá, thời gian tài liệu) và đóng gói.

- Biên bản bàn giao theo **Phụ lục V** tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

3. Phòng Nội vụ Quận 1

- Phối hợp Phòng Quản lý Văn thư lưu trữ/Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện công tác thống kê, thu thập, tập kết và bàn giao hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị liên hệ Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn (nếu có) vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1

a) Bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài vào Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 (Lưu trữ tài liệu tập trung) cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan mới tiếp quản và sử dụng (cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy).

b) Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên môn về đất đai, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 chỉ thực hiện bàn giao tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất quận trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 cho Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố quản lý (theo Công văn số 930/SNV-CCVTLT ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố).

c) Đối với tài liệu Mật của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 đang giữ: rà soát, thống kê, tổng hợp toàn bộ tài liệu Mật chờ hướng dẫn của Công an Thành phố Hồ Chí Minh để bàn giao trực tiếp.

4. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Quận 1

a) Phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 hỗ trợ các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu điện tử và dữ liệu điện tử.

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin và Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 phương án lưu trữ tài liệu điện tử và dữ liệu điện tử để đảm bảo sự đồng bộ các dữ liệu thông tin đầu vào, sự đồng bộ trong việc số hóa dữ liệu tài liệu gắn với thực hiện chuyển đổi số của Thành phố theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025.

5. Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 1

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan lập dự toán kinh phí, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Quận 1 phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tăng cường quản lý văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường.

b) Chủ động, rà soát công năng của các trụ sở dôi dư do sắp xếp để bố trí làm Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 (Lưu trữ tài liệu tập trung).

c) Bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Công văn số 2416/UBND-VX của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; kinh phí trang bị giá kệ phục vụ lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận 1.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1

Phối hợp các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của danh mục công việc đã hoàn thành và danh mục công việc chưa hoàn thành của đơn vị; khoanh vùng dữ liệu điện tử trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu của quận cho đến khi bàn giao cho cơ quan mới tiếp quản và sử dụng; bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận 1 triển khai thực hiện Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường, đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1) để kịp thời chỉ đạo giải quyết./. *Kaul*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Tp.HCM (để b/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tp.HCM (để b/c);
- Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ/Sở Nội vụ Tp.HCM (để b/c);
- UBND Quận: CT, các PCT;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận 1;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Quận 1;
- Ủy ban nhân dân 10 phường;
- Lưu: VT, NV/TC.

CHỦ TỊCH



Lê Đức Thanh

QUY TRÌNH VÀ BIỂU MẪU BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

I. QUY TRÌNH

Quy trình bàn giao hồ sơ, tài liệu thực hiện làm 02 giai đoạn cụ thể như sau:

**1. Giai đoạn 1 (từ ngày ban hành Kế hoạch cho đến ngày 30/5/2025):
Tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc giao nộp và bảo quản tại chỗ
toàn bộ tài liệu về lưu trữ của cơ quan**

** Bước 1: Thống kê, đóng gói toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý; tài liệu chưa giao nộp vào kho lưu trữ,...); Tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành.*

- Đối với cá nhân (thống kê và nộp về người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị):

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc đã hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục IV**.

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục V**.

- Đối với người làm công tác lưu trữ của đơn vị (tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của đơn vị):

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành chưa chỉnh lý theo mẫu tại **Phụ lục VI** (bao gồm cả hồ sơ, tài liệu đang bảo quản trong kho và của cá nhân giao nộp vào).

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo mẫu tại **Phụ lục VII**.

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: thống kê theo Mục lục hồ sơ (tổng số hồ sơ, số hộp bảo quản..), không phải đóng gói.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị trong quá trình chỉnh lý loại ra chưa thực hiện hủy: thống kê theo Danh mục tài liệu loại (tổng số bó, cặp; số mét giá, thời gian tài liệu) và đóng gói.

- Biên bản bàn giao theo **Phụ lục V** tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

** Bước 2: Kiểm tra, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu và bố trí, bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ tập trung.*

- Bộ phận tổng hợp của từng đơn vị tiến hành kiểm tra danh mục, tình trạng tài liệu và chất lượng đóng gói tài liệu lưu trữ.

- Đóng gói tài liệu vào thùng carton, dán nhãn **theo Biểu mẫu**:

+ Mỗi cặp/hộp tài liệu phải ghi rõ tiêu đề hồ sơ và tên người lập hồ sơ, số lượng văn bản.

+ Ngoài thùng carton, dán danh mục hồ sơ, ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự thùng, và niêm phong thùng.

- Tổ chức bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, hồ sơ những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị... vào phòng, kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bảo quản và tổ chức bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Lập Biên bản bàn giao từ các bộ phận theo **Phụ lục V** tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư); đảm bảo chữ ký xác nhận của các bên.

** **Bước 3:** Đánh giá kết quả thực hiện*

Phòng Nội vụ Quận 1 tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện Báo cáo thống kê và kết quả thực hiện Hồ sơ, tài liệu lưu trữ (giấy và điện tử) liên quan đến công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường.

2. Giai đoạn 2 (từ ngày 01/6/2025 đến ngày 30/6/2025): Hoàn thành việc bàn giao tài liệu phát sinh

** **Bước 1:** Rà soát và lập danh mục tài liệu phát sinh*

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (trừ các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1) và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện công tác rà soát tài liệu phát sinh (giấy và điện tử) từ các hoạt động sau Giai đoạn 1, bao gồm hồ sơ mới, văn bản bổ sung, hoặc dữ liệu số được cập nhật:

- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu như giai đoạn 1.
- Ghi nhận tình trạng tài liệu (đã chỉnh lý, đang chỉnh lý, chưa chỉnh lý) để lập danh mục chính xác.

** **Bước 2:** Đóng gói tài liệu phát sinh (thực hiện tương tự Giai đoạn 1)*

** **Bước 3:** Kiểm tra và bàn giao (thực hiện tương tự Giai đoạn 1).*

II. BIỂU MẪU (đính kèm Phụ lục I, III, IV, V, VI, VII)

III. MẪU DÁN THÙNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU (đính kèm Biểu Mẫu)

Phụ lục I

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ¹

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 1)

I. TỔNG QUAN CHUNG

1. Tổng số phong tài liệu lưu trữ:..... phong.
2. Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đang bảo quản:..... mét giá.
 - a) Đã chỉnh lý hoàn chỉnh:..... mét giá.
 - b) Chưa chỉnh lý:..... mét giá.
3. Thời gian tài liệu hình thành từ năm.....đến năm.....
4. Diện tích kho:.....m².

II. KHỐI HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ CHỈNH LÝ HOÀN CHỈNH

1. Số lượng..... .hồ sơ, tương đươngmét giá.
2. Thời gian tài liệu hình thành từ năm đến năm....
3. Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: số lượng..... .hồ sơ, số lượng hộp, tương đươngmét giá.
4. Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn: số lượng..... .hồ sơ, số lượng hộp, tương đươngmét giá.
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu mật: số lượng..... .hồ sơ, số lượng hộp, tương đươngmét giá.
6. Hồ sơ, tài liệu hết giá trị: số lượng..... .hồ sơ/bó, tương đươngmét giá.
7. Tình trạng vật lý của tài liệu tại kho lưu trữ: ố vàng; côn trùng xâm hại....

III. KHỐI HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHƯA CHỈNH LÝ

1. Số lượng thùng/cặp:....., số lượng..... .hồ sơ/bó, tương đương.... mét giá.
2. Thời gian tài liệu hình thành: từ năm đến năm....

IV. NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống quản lý

Số lượng hồ sơ, tài liệu

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đã được cơ quan số hóa:

- a) Thời gian tài liệu: từ năm đến năm....
- b) Nhóm tài liệu:.....
- c) Số trang số hóa:.... trang.

¹ Áp dụng cho tất cả các cơ quan, tổ chức: Sở, ban ngành Thành phố; UBND quận, huyện, TP Thủ Đức, phường, xã, thị trấn; các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND quận, huyện, TP Thủ Đức...

d) Trang thiết bị lưu trữ dữ liệu: số lượng, tương đươngGB (niêm phong).

đ) Tình trạng hoạt động dữ liệu:.....

3. Nhóm hồ sơ, tài liệu điện tử khác

a) Số lượng băng, đĩa lưu trữ:.....

b) Thiết bị lưu trữ điện tử khác:.....

c) Tình trạng hoạt động dữ liệu:.....

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Chính lý hồ sơ, tài liệu

- Phong/khối hồ sơ, tài liệu, cụ thể:.....;

- Khối lượng:.....mét giá.

2. Số hóa hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý

- Phong/khối hồ sơ, tài liệu, cụ thể:.....;

- Tổng số hồ sơ:.....;

- Tổng số trang:.....(trang);

- Tổng số tờ:.....(tờ).

3. Đề xuất khác:.....

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 1)

[illegible]

ST T	Tên cơ quan, đơn vị (Đơn vị hình thành phòng)	Phòng lưu trữ hiện bảo quản (Giai đoạn của phòng)	Tài liệu đã chỉnh lý						Tài liệu hết giá trị		Tài liệu chưa chỉnh lý (mét giá)	Hiện trạng đang bảo quản	Địa chỉ nơi bảo quản	Đề xuất giải pháp quản lý, bảo quản	Ghi chú
			Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn			Tài liệu lưu trữ có thời hạn			Tổng số bó/ cấp	Tổng số mét giá					
			Tổng số hồ sơ	Tổng số hộp	Tổng số mét giá	Tổng số hồ sơ	Tổng số hộp	Tổng số mét giá							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
..	(Mẫu) UBND xã.....	Phòng HĐND (1997 - 2025)									10	Tại kho lưu trữ UBND xã..		Chỉnh lý, số hóa..	Phòng mở
		Phòng UBND (1997 - 2025)									50	Tại kho lưu trữ UBND xã..			Phòng mở

*** Hướng dẫn:**

- (1). Số thứ tự;
- (2). Tên đơn vị hình thành phòng hay tên cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- (3). Ghi tên Phòng/khối tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức (bao gồm các phòng của các cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập được tiếp nhận về);
- (4), (7). Ghi số lượng hồ sơ đã được chỉnh lý đến thời điểm hiện tại trong Mục lục hồ sơ tương ứng với các phòng;
- (5), (8). Ghi số hộp bảo quản hồ sơ đã được chỉnh lý đến thời điểm hiện tại trong Mục lục hồ sơ tương ứng với các phòng;
- (6), (9). Ghi tổng số mét giá tài liệu đã được chỉnh lý tương ứng với các phòng.
- (10), (11). Ghi thông tin tổng số bó/cấp, tổng số mét giá tài liệu hết giá trị theo Bảng thuyết minh, Danh mục tài liệu hết giá trị tương ứng với các phòng;
- (14). Ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi đang bảo quản, lưu trữ phòng/khối hồ sơ, tài liệu.
- (15). Ghi các giải pháp đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đối với phòng/khối tài liệu (giải pháp chỉnh lý hoàn chỉnh; giải pháp giao về lưu trữ lịch sử; giải pháp giao về cho cơ quan có thẩm quyền quản lý,...).

Phụ lục IV
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU (GIẤY) ĐÃ HOÀN THÀNH
CHƯA CHỈNH LÝ
(Cá nhân thực hiện để nộp vào Kho bảo quản)

Phòng: Tên cơ quan, tổ chức

Lĩnh vực:

THÙNG/CẶP/BAO SỐ:.....

Tên cán bộ, công chức:

Ngày bàn giao:.....

STT	Danh mục hồ sơ, tài liệu	Thời gian tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nội dung chính của tài liệu (lĩnh vực..)	2005	
2	Nội dung chính của tài liệu (lĩnh vực..)	2006	
			

NGƯỜI NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP VÀ BÀN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục V
DANH MỤC HỒ SƠ CHƯA HOÀN THÀNH NĂM
(Cá nhân thực hiện để nộp vào Kho bảo quản)

Phông: Tên cơ quan, tổ chức..

Lĩnh vực:

THÙNG/CẶP SỐ:.....

Tên cán bộ, công chức:

Ngày bàn giao:.....

STT	Tên hồ sơ	Tên người giải quyết	Thời hạn giải quyết
(1)	(2)	(3)	(5)
I	HỒ SƠ GIẤY		
1	Tên hồ sơ...		
2	Tên hồ sơ...		
..			
II	HỒ SƠ ĐIỆN TỬ		
1	Tên hồ sơ...		
2	Tên hồ sơ...		

Mục mục này gồm:..... hồ sơ.

NGƯỜI NHẬN <i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i>	NGƯỜI LẬP VÀ BÀN GIAO <i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i>
--	---

Phụ lục VI
TÊN CƠ QUAN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ HOÀN THÀNH
CHƯA CHỈNH LÝ CỦA (CƠ QUAN)
(Người làm công tác lưu trữ tổng hợp hồ sơ từ các cá nhân nộp
và hồ sơ có trong Kho bảo quản)

STT	Danh mục hồ sơ, tài liệu	Số lượng thùng/cặp/bao	Ghi chú
1	Nội dung chính của tài liệu (lĩnh vực..)	10 thùng (01-10)	
2	Nội dung chính của tài liệu (lĩnh vực..)	20 bao (21-40)	
..			
	Tổng cộng		

Danh mục này gồm:..... thùng/cặp/bao, tương đương:.....mét giá.

....., ngày... tháng... năm..... XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG <i>(Ký, ghi rõ họ, đóng dấu)</i>	, ngày... tháng... năm..... NGƯỜI LẬP <i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i>
---	--

Phụ lục VII

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP DANH MỤC HỒ SƠ CHƯA HOÀN THÀNH
CỦA (CƠ QUAN)**

*(Người làm công tác lưu trữ tổng hợp hồ sơ từ các cá nhân nộp
và hồ sơ có trong Kho bảo quản)*

STT	Tên hồ sơ	Số lượng thùng/cặp	Tên người giải quyết	Thời hạn giải quyết
	I. LĨNH VỰC.....	02 thùng (01-02)		
1	Tên hồ sơ.....		Nguyễn Văn A	15/7/2025
	Tên hồ sơ.....			
	Tên hồ sơ			
				
	II. LĨNH VỰC.....	02 thùng (03-04)		
1	Tên hồ sơ		...	...
	Tên hồ sơ			
				
				
	Tổng cộng			

Mục mục này gồm:..... thùng, tương đương:.....mét giá.

....., ngày... tháng... năm..... XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG <i>(Ký, ghi rõ họ, đóng dấu)</i>	, ngày... tháng... năm..... NGƯỜI LẬP <i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i>
--	---

ĐƠN VỊ
TÊN CÔNG CHỨC:
NGÀY BÀN GIAO:

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU NĂM.....
THÙNG SỐ:.....

TT	TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN	TÊN LOẠI (NỘI DUNG) TÀI LIỆU	THỜI GIAN TÀI LIỆU (Từ năm..... đến năm.....)	GHI CHÚ

BÊN GIAO
(Ký và ghi họ & tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi họ & tên)