

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

Số 2288/HD-UBND

KHẨN

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

Gò Vấp, ngày 30 tháng 5 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Về việc đóng gói, thống kê, lập Danh mục và tập kết hồ sơ, tài liệu vào phòng,
kho lưu trữ tập trung trong quá trình sắp xếp tổ chức chính quyền
địa phương 02 cấp tại quận Gò Vấp**

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025, Kết luận số 130-KL/TW ngày 14 tháng 3 năm 2025, Kết luận số 137-KL/TW ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về việc sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp,

Căn cứ Chỉ thị số 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 27-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm giúp cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 12 phường (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trong việc đóng gói, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu và tập kết hồ sơ vào phòng, kho lưu trữ tập trung trong quá trình sắp xếp tổ chức được thực hiện thống nhất; Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp hướng dẫn như sau:

I. Yêu cầu chung

1. 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 phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó, kể cả tất cả các cơ quan, đơn vị đã kết thúc hoạt động trước đây.

2. Tất cả tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị đều phải được đóng gói, thống kê Danh mục theo 02 nhóm gồm: nhóm công việc đã hoàn thành và nhóm các công việc chưa hoàn thành theo từng Phong lưu trữ. Việc đóng gói phải xong trước thời điểm sáp nhập, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại để quản lý tập trung.

3. Đối với Phong hoặc Khối tài liệu đã chỉnh lý: do tài liệu đã được lập hồ sơ và sắp xếp theo số thứ tự trong từng hộp, cấp nên các cơ quan, đơn vị không phải đóng gói.

4. Đối với các Phong hoặc Khối tài liệu chưa chỉnh lý: Tùy vào điều kiện và tình hình thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị việc đóng gói hồ sơ, tài liệu có thể

thực hiện bằng hòm, thùng, bao, túi, hộp. Tuy nhiên cần lưu ý về khối lượng, trọng lượng của hòm, thùng, bao, túi, hộp để thuận tiện để đưa lên giá bảo quản và vận chuyển khi cần thiết. Có thể sử dụng dây để buộc đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản để bó thành từng gói tài liệu.

II. Cách đóng gói tài liệu.

1. Khi xếp tài liệu vào hòm, thùng, bao, túi, hộp phải đảm bảo sự nguyên vẹn của từng tài liệu và độ phẳng của tài liệu.

2. Đối với các tài liệu là bản đồ hoặc bản vẽ có khổ lớn thì cần lựa chọn cách gấp hoặc cuộn cho phù hợp.

3. Bên ngoài từng hòm, thùng, bao, túi, hộp đều phải có thông tin: Phòng; Số của hòm, thùng, bao, túi, hộp; lĩnh vực; thời gian và tên người đóng gói.

* **Ví dụ 1:** Phòng Nội vụ quận đóng gói tài liệu Phòng lưu trữ của Phòng Lao động – Thương binh và xã hội quận cũ bằng hòm, thùng, hộp. Sau khi đã xếp tài liệu vào hòm, thùng, hộp thì người đóng gói viết các thông tin ở ngoài như sau:

Phòng: Phòng LĐ – TBXH quận Gò Vấp

Hòm – Thùng - Hộp.....: Số 1

Lĩnh vực: Người có công

Thời gian: 2012 – 2014

Người đóng gói: Nguyễn Văn A

* **Ví dụ 2:** UBND Phường 10 đóng gói tài liệu bằng bao, túi. Sau khi đã xếp tài liệu vào bao, túi và buộc chặt thì người đóng gói viết các thông tin ở ngoài như sau:

Phòng: UBND Phường 10 quận Gò Vấp

Bao, túi: 01

Lĩnh vực: Tư pháp – Hộ tịch hoặc Văn hóa – Xã hội

Thời gian: 2021 – 2022

Người đóng: Lê Văn B

* **Ví dụ 3:** Phòng Y tế dùng dây để bó tài liệu (hết giá trị bảo quản) của Phòng thì cần đặt 1 tờ giấy trắng lên trên cùng của chồng tài liệu, sau đó bó chặt, bó xong thì người đóng gói viết các thông tin như sau:

Phòng: Phòng Y tế quận Gò Vấp

Bó: 01

Lĩnh vực: Kế toán hoặc Vệ sinh An toàn thực phẩm (hết giá trị bảo quản theo quy định tại.....)

Thời gian: 2023

Người đóng: Dương Văn C

4. Đối với các tài liệu là bản đồ, tài liệu ghi âm, ghi hình thì căn cứ thực tế của tài liệu các cơ quan, đơn vị lựa chọn cách đóng gói và thống kê cho phù hợp đảm bảo thuận lợi cho công tác an toàn và vận chuyển và tra cứu.

III. Thống kê, lập Danh mục tài liệu

1. Đối với cá nhân

1.1. Các hòm, thùng, bao, túi, gói, hộp đã đóng gói xong thì được đánh số thứ tự liên tục từ Số 01 đến hết trong từng Phòng lưu trữ theo 02 Nhóm: Nhóm về các công việc chưa hoàn thành và Nhóm về các công việc đã hoàn thành.

Mỗi cá nhân đánh số thứ tự hồ sơ, tài liệu đã đóng gói theo thứ tự liên tiếp từ 01 đến thùng, hộp, bó...cuối cùng.

1.2. Sau khi đánh số thứ tự cho các hòm, thùng, bao, túi, hộp thì thống kê những thông tin cơ bản của từng hòm, thùng, bao, túi, hộp vào các biểu tương ứng; cụ thể như sau:

a) Đối với tài liệu đã hoàn thành, chưa chỉnh lý:

* Ví dụ 1:

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU (GIẤY) ĐÃ HOÀN THÀNH CHƯA CHỈNH LÝ

Phòng: PHÒNG NỘI VỤ

Lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; phân cấp ủy quyền, Quy chế tổ chức hoạt động, Đề án vị trí việc làm....

THÙNG/HỘP/BAO... SỐ...: Số 01 đến Số 05

Tên cán bộ, công chức: Lê Thị A

Ngày bàn giao: 05/6/2025

STT (ghi số TT trên hộp)	Danh mục hồ sơ, tài liệu	Thời gian tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, sáp nhập các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp...	2004	
2	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, sáp nhập các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp...	2005	
3	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, sáp nhập các cơ quan	Năm 2006	Trường hợp

	chuyên môn, đơn vị sự nghiệp...	- 2008	các năm số lượng hồ sơ ít đưa chung vào 1 thùng, hộp...
4	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện phân cấp, ủy quyền	Năm 2004 - 2025	
5			

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

*** Ví dụ 2:**

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU (GIẤY) ĐÃ HOÀN THÀNH
CHƯA CHỈNH LÝ**

Phông: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 1

Lĩnh vực: Tư pháp – Hộ tịch

THÙNG/HỘP/BAO...SỐ...: Số 01 đến số 05.

Tên cán bộ, công chức: Lê Thị B

Ngày bàn giao: 05/6/2025

STT (ghi số TT trên hộp)	Danh mục hồ sơ, tài liệu	Thời gian tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Hồ sơ, tài liệu về Hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn...)	2023	
2	Hồ sơ, tài liệu về Hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn...)	2024	
3	Hồ sơ, tài liệu về Tư pháp (hòa giải...)	2023	
4	Hồ sơ, tài liệu về Tư pháp (hòa giải...)	2024	
5			

NGƯỜI NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

* **Lưu ý:** Trường hợp Công chức phụ trách, thực hiện nhiều nhiệm vụ thì thống kê lập Danh mục tổng hợp theo nội dung của từng hòm, thùng, bao, túi, hộp ...theo số thứ tự đã ghi trên từng hòm, thùng, bao, túi, hộp.

b) Đối với hồ sơ chưa hoàn thành:

* **Ví dụ:**

DANH MỤC HỒ SƠ CHƯA HOÀN THÀNH

Phòng: PHÒNG NỘI VỤ

Lĩnh vực: Thi đua – Khen thưởng

THÙNG/HỘP.....SỐ: 01 đến số.....

Tên cán bộ, công chức: TRẦN THỊ C

Ngày bàn giao: 30/6/2025 (tùy tình hình thực tế)

STT	Tên hồ sơ	Tên người giải quyết	Thời hạn giải quyết
I	HỒ SƠ GIẤY		
1	Hồ sơ về trao tặng Huân, huy chương....	Trần Thị C	Năm 2025
2	Hồ sơ về đề nghị khen thưởng cấp Thành phố.....	Trần Thị C	20/7/2025
3	Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Trung ương.....	Trần Thị C	10/7/2025
4			
II	HỒ SƠ ĐIỆN TỬ (Nếu có)		
1	Hồ sơ về trao tặng Huân, huy chương....	Trần Thị C	
2	Hồ sơ về đề nghị khen thưởng cấp Thành phố.....	Trần Thị C	

Mục mục này gồm: 100 hồ sơ.

NGƯỜI NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

2. Đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc hành chính của cơ quan, đơn vị (Người làm công tác lưu trữ tổng hợp hồ sơ từ các cá nhân đơn vị nộp và hồ sơ có trong Kho bảo quản hồ sơ, tài liệu)

a) Thực hiện tổng hợp và lập Danh mục những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị như sau:

*** Ví dụ 1:**

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHƯỜNG 3 **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TỔNG HỢP DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ HOÀN THÀNH
CHƯA CHỈNH LÝ CỦA UBND PHƯỜNG 3**

STT	Danh mục hồ sơ, tài liệu	Số lượng thùng/cặp/bao	Ghi chú
1	Hồ sơ về Tư pháp	10 thùng (01-10)	Lan
2	Hồ sơ về Hộ tịch	20 bao (01-20)	Lan
3	Hồ sơ về Văn hóa – Xã hội	15 thùng (01-15)	Hoa
4	Hồ sơ về Tài chính – Kế toán	30 thùng (01 – 30) 10 hộp (01 – 10)	Cúc
			
	Tổng cộng		

Danh mục này gồm:..... hòm, thùng, bao, túi, hộp ... tương đương:.....mét giá.

....., ngày... tháng... năm.....

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ, đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ và tên)

*** Ví dụ 2:**

UBND QUẬN GÒ VẤP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TỔNG HỢP DANH MỤC HỒ SƠ CHƯA HOÀN THÀNH
CỦA PHÒNG NỘI VỤ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng thùng/bó/hộp...	Tên người giải quyết	Thời hạn giải quyết
	I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG	03		

		thùng/bao/hộp... (01-03)		
1	Hồ sơ về trao tặng Huân, huy chương....		Nguyễn Văn A	15/7/2025
	Hồ sơ về đề nghị khen thưởng cấp Thành phố.....		Nguyễn Văn A	10/7/2025
	Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Trung ương.....		Nguyễn Văn A	8/7/2025
				
	II. LĨNH VỰC <i>Tổ chức bộ máy; phân cấp ủy quyền, Quy chế tổ chức hoạt động, Đề án vị trí việc làm...</i>	05 thùng/bao/hộp... (01-05)		
1	Hồ sơ thẩm định ĐAVTVL của các đơn vị sự nghiệp thuộc quận		Lê Văn C	12/7/2025
	Tên hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp..		Lê Văn C	25/7/2025
				
	III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	02 thùng/bao/hộp... (01 – 02)		
1	Hồ sơ về hướng dẫn thực hiện tổ chức lễ...		Lê Thị D	15/7/2025
	Hồ sơ về đăng ký bổ nhiệm chức việc...		Lê Thị D	20/7/2025
				
				
	IV. LĨNH VỰC...			
	Tổng cộng			

Mục mục này gồm:..... thùng, cặp/bao...trương đương:.....mét giá.

....., ngày... tháng... năm.....
XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ, đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm.....
NGƯỜI LẬP
 (Ký và ghi rõ họ và tên)

IV. Việc tập kết hồ sơ vào phòng, kho lưu trữ tập trung

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị nào quản lý sau khi đã đóng gói, lập Danh mục phải được tập kết về phòng, kho để bảo quản tập trung. Khi tập kết tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc: việc tập kết tài liệu về phòng, kho để bảo quản không làm phân tán phong lưu trữ.

2. Để riêng hồ sơ, tài liệu của những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của từng cơ quan, đơn vị và phải thuận lợi cho việc tra tìm khi cần thiết. Đối với tài liệu ghi âm, ghi hình các cơ quan, đơn vị lựa chọn thiết bị bảo quản cho phù hợp.

3. Việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong từng phòng, kho như sau:

a) Đối với những hồ sơ còn giá trị lưu trữ của phong, khối tài liệu đã chỉnh lý: xếp các hộp lên ngăn, giá theo thứ tự từ bé đến lớn, từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ trong ra ngoài; giữa các hàng giá phải có lối đi để thực hiện việc kiểm tra, vệ sinh và tra tìm tài liệu.

b) Đối với những hòm, thùng, bao, túi, hộp... của phong khối tài liệu chưa chỉnh lý: xếp theo thứ tự từ bé đến lớn, từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ trong ra ngoài.

c) Đối với những hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị nhưng chưa tổ chức tiêu hủy được xếp ở phòng hoặc một khu vực riêng.

* **Lưu ý:** các cơ quan khi tập kết tài liệu vào phòng kho bảo quản, nếu không bố trí được kệ, giá bảo quản tài liệu phải dùng palet nhựa kê bên dưới tránh để hồ sơ, tài liệu tiếp xúc trực tiếp trên nền đất để gây mối mọt, ẩm mốc làm hư hỏng tài liệu.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận về việc đóng gói, thống kê hồ sơ, tài liệu và tập kết hồ sơ vào phòng, kho lưu trữ tập trung trong quá trình sắp xếp tổ chức. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ - Số 332 Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp; điện thoại số 3.8940541) để phối hợp giải quyết. / *nan*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP.HCM;
- Phòng QL VT - LT;
- CT. UBND quận;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- UBND 12 phường;
- Lưu: VT - PNV (Ng).

(để
báo cáo);

(để thực
hiện);



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trí Dũng