

Số:7510 /SNV-QLH&VTLT

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2026

V/v hướng dẫn quản lý, bàn giao hồ sơ,
tài liệu khi tổ chức lại cơ quan, tổ chức

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Các Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Thực hiện Nghị quyết số 50/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định số lượng, việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và Nghị quyết số 51/2026/NQ-HĐND ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

Để bảo đảm quản lý hồ sơ, tài liệu liên tục, đầy đủ, an toàn khi cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với việc rà soát, phân loại, thống kê, quản lý và bàn giao hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện việc tổ chức lại theo quyết định của cấp có thẩm quyền, bao gồm các trường hợp giải thể, kết thúc hoạt động; chia, tách; sáp nhập, hợp nhất; điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ; chuyển giao chức năng, nhiệm vụ; thành lập cơ quan, tổ chức mới trên cơ sở tổ chức lại và các trường hợp khác làm thay đổi cơ cấu tổ chức hoặc trách nhiệm quản lý, giải quyết công việc.

2. Nguyên tắc quản lý hồ sơ, tài liệu

a) Cơ quan, tổ chức trước khi tổ chức lại phải rà soát, thống kê đầy đủ hồ sơ, tài liệu đang quản lý; phân biệt hồ sơ đã giải quyết xong và hồ sơ đang giải quyết để thực hiện bàn giao phù hợp.

b) Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong được tiếp tục quản lý tại cơ quan, đơn vị mới kế thừa tên gọi, chức năng tương ứng với cơ quan, đơn vị trước khi tổ chức lại. Không tự ý chia tách hồ sơ đã giải quyết xong theo cơ cấu tổ chức hoặc chức năng, nhiệm vụ mới.

c) Hồ sơ đang giải quyết được bàn giao cho cơ quan, đơn vị mới được giao tiếp tục thực hiện chức năng, nhiệm vụ để bảo đảm công việc được giải quyết liên tục, đầy đủ.

d) Việc bàn giao phải bảo đảm đầy đủ, an toàn hồ sơ, tài liệu; không tự ý tiêu hủy, làm mất, thất lạc, hư hỏng hoặc làm thay đổi thành phần hồ sơ, tài liệu.

d) Hồ sơ, tài liệu điện tử và tài liệu thuộc phạm vi bảo vệ bí mật nhà nước được bàn giao, quản lý theo quy định pháp luật có liên quan.

II. RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI VÀ THỐNG KÊ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu số, cụ thể:

1. Hồ sơ đã giải quyết xong

Lập danh mục theo hồ sơ hoặc theo công cụ tra cứu hiện có; ghi đúng mã/số hồ sơ, tiêu đề, thời gian, thời hạn bảo quản, số lượng hoặc khối lượng, tình trạng và cơ quan tiếp nhận. Đối với tài liệu chưa chỉnh lý, thống kê theo nguồn hình thành, nhóm hồ sơ, lĩnh vực, thời gian và khối lượng.

(Theo Phụ lục I - Danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong kèm theo Công văn này).

2. Hồ sơ công việc đang giải quyết

Lập danh mục riêng theo từng vụ việc/công việc, nêu rõ nội dung, văn bản/hồ sơ liên quan, tình trạng giải quyết, việc đã làm, việc còn phải làm, thời hạn xử lý, đơn vị/cá nhân đang theo dõi và đơn vị tiếp tục giải quyết. Chuyển giao kèm hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và thông tin cần thiết để đơn vị nhận tiếp tục xử lý.

(Theo Phụ lục II - Danh mục hồ sơ, công việc đang giải quyết kèm theo Công văn này).

3. Hồ sơ tài liệu điện tử

Đối chiếu dữ liệu trên hệ thống với danh mục hồ sơ; xác định hệ thống/kho dữ liệu, mã hồ sơ, định dạng, dung lượng, quyền truy cập, tình trạng ký số và khả năng tra cứu. Việc chuyển giao phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và bảo quản hồ sơ theo quy định về lưu trữ tài liệu số.

4. Tài liệu thuộc phạm vi bảo vệ bí mật nhà nước

Thống kê, bàn giao riêng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

III. QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Đối với trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể hoặc kết thúc hoạt động

Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu được nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định. Tài liệu khác được bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý theo Điều 38 Thông tư số 06/2025/TT-BNV. Trường hợp không xác định được cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc phương án tổ chức lại có quy định khác, báo cáo cấp có thẩm quyền xác định cơ quan quản lý theo khoản 1 Điều 13 Luật Lưu trữ. Riêng hồ sơ công việc chưa giải quyết xong phải được chuyển cho cơ quan, tổ chức mới thành lập hoặc cơ quan, tổ chức được giao tiếp tục giải quyết theo khoản 3 Điều 37; việc chuyển giao công việc phải được ghi rõ trong danh mục và biên bản.

2. Đối với trường hợp chia cơ quan, tổ chức và chấm dứt cơ quan cũ

- Hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thì nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định;
- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong được bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý theo điểm a khoản 2 Điều 39 Thông tư số 06/2025/TT-BNV;
- Hồ sơ công việc đang giải quyết được chuyển cho cơ quan, tổ chức được giao tiếp tục thực hiện công việc theo khoản 3 Điều 37; không chia nhỏ hồ sơ đã hình thành theo cơ cấu mới.

3. Đối với trường hợp tách đơn vị của cơ quan, tổ chức nhưng cơ quan, tổ chức vẫn tồn tại

- Hồ sơ, tài liệu những công việc đã giải quyết xong: Tài liệu của đơn vị trước khi tách được nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo điểm b khoản 2 Điều 39 Thông tư số 06/2025/TT-BNV. Không phân chia hồ sơ đã hình thành cho các đơn vị mới theo lĩnh vực hoặc chức năng.
- Hồ sơ, tài liệu về những công việc chưa giải quyết xong: Được chuyển cho đơn vị được giao tiếp tục giải quyết; việc tiếp cận hồ sơ phục vụ công việc phải bảo đảm không làm phân tán phong lưu trữ.

4. Đối với trường hợp sáp nhập, hợp nhất hoặc điều chỉnh để hình thành tổ chức mới

- Hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thì nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định;
- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong được bàn giao cho cơ quan, tổ chức hình thành sau sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh để quản lý theo điểm c khoản 2 Điều 39 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.
- Hồ sơ công việc đang giải quyết được tiếp tục xử lý tại cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ.

5. Đối với trường hợp thành lập cơ quan, tổ chức mới trên cơ sở tiếp nhận, chuyển giao chức năng, nhiệm vụ

Trường hợp việc chuyển giao làm phát sinh chuyển đổi, điều chỉnh để hình thành cơ quan, tổ chức mới thì quản lý hồ sơ, tài liệu theo khoản 4 Mục này. Trường hợp chỉ chuyển giao nhiệm vụ cho một cơ quan, tổ chức đang tồn tại, không hình thành cơ quan, tổ chức mới, hồ sơ công việc chưa giải quyết xong được chuyển cho cơ quan, tổ chức được giao tiếp tục giải quyết theo khoản 3 Điều 37; hồ sơ đã hình thành tiếp tục được quản lý theo phong lưu trữ và phương án tổ chức lại do cấp có thẩm quyền quyết định, không tự động chuyển chỉ vì cùng lĩnh vực.

6. Trường hợp khác

Nếu phương án tổ chức lại không thuộc các trường hợp nêu trên hoặc quyết định sắp xếp có quy định riêng về nơi quản lý hồ sơ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức báo cáo cấp có thẩm quyền xác định phương án trước khi bàn giao; không tự thỏa thuận làm thay đổi trách nhiệm nộp lưu, nguyên tắc quản lý phong hoặc nơi quản lý đã được quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

IV. BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

1. Hồ sơ, tài liệu số được chuyển giao trên hệ thống hoặc bằng phương thức kỹ thuật phù hợp với quy định hiện hành. Danh mục bàn giao phải thể hiện tối thiểu mã hồ sơ, tên hồ sơ, thời gian, cơ quan hình thành, hệ thống/kho dữ liệu, định dạng, dung lượng hoặc số lượng, tình trạng hồ sơ, đơn vị nhận và phương thức chuyển giao.

2. Bên giao và bên nhận kiểm tra quyền truy cập, khả năng mở/đọc, thông tin định danh, chữ ký số, mối liên kết giữa hồ sơ và văn bản, nhật ký giao dịch và tính toàn vẹn của dữ liệu. Có thể sử dụng giá trị kiểm tra hoặc công cụ xác thực phù hợp với hệ thống để ghi nhận kết quả đối chiếu.

3. Trong quá trình chuyển đổi, không xóa dữ liệu tại hệ thống nguồn, ngắt kết nối hoặc thu hồi quyền truy cập nếu việc đó làm gián đoạn khả năng tra cứu, khai thác hồ sơ hoặc chưa hoàn tất đối chiếu, xác nhận việc tiếp nhận. Trường hợp cần duy trì hệ thống cũ, phương án chuyển giao phải xác định đơn vị vận hành, thời gian duy trì, trách nhiệm bảo đảm an toàn và cách thức kết thúc vận hành sau khi hoàn tất chuyển đổi.

4. Hồ sơ số có nội dung bí mật nhà nước hoặc hạn chế tiếp cận phải được chuyển giao bằng phương thức bảo đảm an toàn, đúng thẩm quyền; danh mục chi tiết, tài khoản và khóa truy cập được quản lý theo quy định, không gửi kèm qua kênh không bảo đảm an toàn.

Việc thống kê hồ sơ, tài liệu điện tử bàn giao thực hiện theo Phụ lục III - Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử bàn giao kèm theo Công văn này.

V. BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Việc bàn giao phải có Danh mục hồ sơ, tài liệu và Biên bản bàn giao, tiếp nhận.

2. Danh mục phải thể hiện tối thiểu: tên cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ; nội dung, thời gian; số lượng hoặc khối lượng; tình trạng hồ sơ; thời hạn bảo quản; đơn vị tiếp nhận.

3. Đối với hồ sơ đang giải quyết, danh mục phải xác định rõ nội dung công việc, tình trạng giải quyết và đơn vị tiếp tục thực hiện.

4. Bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thực tế với danh mục; ký biên bản và chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu đã bàn giao, tiếp nhận.

5. Biên bản bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Phụ lục IV - Biên bản bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu kèm theo Công văn này.

VI. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức bàn giao

Chịu trách nhiệm chỉ đạo lập danh mục, hoàn thiện hồ sơ công việc, nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử khi thuộc diện phải nộp, tổ chức bàn giao; bố trí nhân sự, nơi bảo quản, phương tiện và điều kiện an toàn cho đến khi hoàn tất bàn giao. Chỉ đạo cá nhân đang xử lý công việc bàn giao đủ hồ sơ, tài liệu và tình trạng giải quyết.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp nhận

Tổ chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đúng thẩm quyền; bố trí đầu mối quản lý, lưu trữ, cấp quyền truy cập và phân công xử lý các công việc đang giải

quyết; bảo đảm tài liệu sau bàn giao được quản lý theo phong lưu trữ, thời hạn bảo quản và chế độ khai thác theo quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị

Có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu, lập danh mục, đóng gói và bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

4. Bộ phận văn thư, lưu trữ

Phối hợp rà soát, thống kê, lập danh mục, kiểm đếm, đối chiếu, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập hồ sơ về quá trình bàn giao để lưu tại cơ quan.

5. Sở Nội vụ

Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (để b/cáo);
- Đ/c Giám đốc Sở Nội vụ (để b/cáo);
- Đ/c Lê Anh Thư, PGĐ Sở;
- Trung tâm LTLSTP;
- Lưu: VT, QLH&VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Anh Thư

PHỤ LỤC I
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
(Kèm theo Công văn số /SNV-QLH&VTTL ngày / /2026 của Sở Nội vụ)

Tên cơ quan, tổ chức bàn giao:

Phòng lưu trữ:

TT	Số, ký hiệu/mã hồ sơ	Tên hồ sơ, nội dung công việc	Thời gian	Số lượng/khối lượng	Tình trạng hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Người lập danh mục
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- Đối với hồ sơ đã chỉnh lý, sử dụng số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản theo công cụ tra cứu hiện có.
- Đối với tài liệu chưa chỉnh lý, có thể thống kê theo nhóm hồ sơ, lĩnh vực, thời gian và khối lượng; không yêu cầu lập lại hồ sơ.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC HỒ SƠ, CÔNG VIỆC ĐANG GIẢI QUYẾT

(Kèm theo Công văn số /SNV-QLH&VTLT ngày / /2026 của Sở Nội vụ)

- Cơ quan, tổ chức bàn giao:
- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận:.....

TT	Tên hồ sơ/công việc	Số, ký hiệu hồ sơ/văn bản	Nội dung công việc	Tình trạng giải quyết	Thời hạn giải quyết	Đơn vị/cá nhân đang giải quyết	Đơn vị tiếp tục giải quyết	Ghi chú

Người lập danh mục
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị bàn giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ BÀN GIAO

(Kèm theo Công văn số /SNV-QLH&VTLT ngày / /2026 của Sở Nội vụ)

- Cơ quan, tổ chức bàn giao:
- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận:.....

TT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Thời gian	Hệ thống/kho dữ liệu đang quản lý	Tình trạng hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Phương thức chuyển giao	Ghi chú

Người lập danh mục
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị bàn giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Việc chuyển giao hồ sơ, dữ liệu điện tử thực hiện theo quy định của hệ thống và bảo đảm tính toàn vẹn, khả năng truy cập, tra cứu, khai thác hồ sơ.

PHỤ LỤC IV
BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số /SNV-QLH&VTLT ngày / /2026 của Sở Nội vụ)

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

BIÊN BẢN
Bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO

Cơ quan, tổ chức:

Ông/bà: Chức vụ:

Đại diện:

II. BÊN NHẬN

Cơ quan, tổ chức:

Ông/bà: Chức vụ:

Đại diện:

III. NỘI DUNG BÀN GIAO

Hai bên tiến hành bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của theo Danh mục hồ sơ, tài liệu kèm theo Biên bản này.

1. Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong:

- Số lượng hồ sơ:

- Khối lượng:

- Tình trạng:

2. Hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý:

- Số lượng/khối lượng:

- Phong lưu trữ/nguồn hình thành:

- Tình trạng:

3. Hồ sơ, công việc đang giải quyết:

- Số lượng hồ sơ/công việc:

- Đơn vị tiếp tục giải quyết:

4. Hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Số lượng hồ sơ:

- Hệ thống/kho dữ liệu:

- Phương thức chuyển giao:

5. Tài liệu thuộc phạm vi bảo vệ bí mật nhà nước:

Có ☐

Không ☐

Trường hợp có, việc bàn giao thực hiện theo danh mục và biên bản riêng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

IV. KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

Hai bên đã kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu thực tế với danh mục bàn giao.

- ☐ Đầy đủ, phù hợp với danh mục.
- ☐ Có nội dung cần bổ sung, điều chỉnh, cụ thể:

.....

.....

V. TRÁCH NHIỆM SAU BÀN GIAO

Bên giao chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu và thông tin bàn giao thuộc phạm vi quản lý của mình.

Bên nhận chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu theo quy định kể từ thời điểm ký Biên bản, trừ những nội dung được hai bên ghi nhận cần tiếp tục xử lý.

Biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau; bên giao giữ bản, bên nhận giữ bản, giữ bản.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu cần)