

Số:12041/BNV-CVT<NN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2026

V/v hướng dẫn bàn giao, tiếp nhận,
chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ,
tài liệu lưu trữ sau sắp xếp

Kính gửi:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Các tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố.

Thực hiện Kết luận số 76-KL/TW ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV, Kế hoạch số 06-KH/TW ngày 28/7/2026 của Bộ Chính trị và Nghị quyết số 221/NQ-CP ngày 09/8/2026 của Chính phủ về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị, mô hình chính quyền địa phương hai cấp; để tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ kịp thời hoạt động của cơ quan, tổ chức, nhu cầu của người dân, doanh nghiệp, Bộ Nội vụ đề nghị các bộ, ngành, cơ quan trung ương, tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố tập trung thực hiện một số nội dung sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Tập trung xử lý những tồn tại, vướng mắc trong việc bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp; ưu tiên hồ sơ, tài liệu liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người dân, doanh nghiệp và hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức.

2. Bảo đảm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng thẩm quyền, nguồn gốc hình thành và phong lưu trữ; bảo đảm an toàn, toàn vẹn, tính xác thực và khả năng truy cập, sử dụng tài liệu. Việc xử lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ NỘI DUNG SAU SẮP XẾP

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Tiếp tục thực hiện các nội dung hướng dẫn tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ 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 của Bộ Chính trị; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc số hoá hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị theo phạm vi, đối tượng áp dụng của từng văn bản. Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ và cơ quan, tổ chức ở trung ương, áp dụng các nội dung hướng dẫn nghiệp vụ có tính chất chung tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 và Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và đặc điểm tổ chức của từng cơ quan, tổ chức; không áp dụng các nội dung hướng dẫn riêng về trách nhiệm của chính quyền địa phương.

2. Bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

a) Việc bàn giao, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các điều 37, 38, 39, 40, 41 Thông tư số 06/2025/TT-BNV tương ứng với từng trường hợp cụ thể.

Đối với tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện đã kết thúc hoạt động nhưng chưa được bàn giao theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Thông tư số 06/2025/TT-BNV, các cơ quan, tổ chức đang trực tiếp bảo quản tài liệu có trách nhiệm bảo đảm an toàn, nguyên trạng hồ sơ, tài liệu; không tự ý tiêu hủy, chuyển giao, phân tán hoặc làm thay đổi thành phần, trật tự hồ sơ; chủ động phối hợp với lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh và các cơ quan liên quan để thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trước khi sắp xếp nhưng đến nay chưa hoàn thành việc bàn giao, cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý, bảo quản tài liệu tiếp tục rà soát, thống kê, xác định khối lượng, thành phần, tình trạng tài liệu và phối hợp với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận theo quy định. Trường hợp chưa xác định được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận, quản lý, cơ quan, tổ chức đang bảo quản tài liệu tiếp tục bảo đảm an toàn, nguyên trạng tài liệu và báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết theo quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành tại thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, việc thống kê, lập danh mục và bàn giao để tiếp tục giải quyết thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025.

Cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhiệm vụ sau sắp xếp rà soát những hồ sơ, công việc chưa hoàn thành để phối hợp tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có liên quan, bảo đảm việc giải quyết công việc được liên tục, không ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

d) Đối với tài liệu lưu trữ số, việc xác định phạm vi dữ liệu, trích xuất, đóng gói, bàn giao, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Thông tư số 06/2025/TT-BNV và các nội dung hướng dẫn nghiệp vụ phù hợp tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025.

Trường hợp phát sinh khó khăn trong quá trình chuyển giao, tích hợp dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành hệ thống để rà soát, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án xử lý theo thẩm quyền; bảo đảm không làm mất thông tin về nguồn gốc, thành phần, nội dung và mối liên hệ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Chinh lý, xác định giá trị tài liệu

a) Việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 thực hiện theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, tương ứng với từng đối tượng tài liệu, trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

b) Đối với khối tài liệu hình thành trước khi sắp xếp chưa được chỉnh lý, đã chỉnh lý sơ bộ hoặc đang thực hiện chỉnh lý nhưng chưa hoàn thành, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu rà soát, đánh giá thực trạng và kết quả đã thực hiện, tiếp tục thực hiện kế hoạch xử lý nghiệp vụ theo thẩm quyền.

Việc xác định nội dung công việc còn lại căn cứ vào tình trạng thực tế của tài liệu và kết quả chỉnh lý đã thực hiện, bảo đảm kế thừa kết quả đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ, tránh thực hiện trùng lặp, lãng phí nguồn lực.

c) Đối với tài liệu của đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động, việc tổ chức chỉnh lý và quản lý tài liệu sau chỉnh lý thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 40 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

4. Số hóa hồ sơ, tài liệu

a) Đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật về lưu trữ, việc lựa chọn tài liệu, chuẩn bị tài liệu, thực hiện số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số, đóng gói, quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV và hướng dẫn nghiệp vụ tại Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu, tư liệu được số hóa để tạo lập dữ liệu, quản lý trong hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, việc số hóa thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Đối với hoạt động số hóa, làm sạch, chuẩn hóa, đối soát dữ liệu được số hóa với các cơ sở dữ liệu quốc gia nhằm tạo lập dữ liệu, lưu trữ, xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dùng chung trong số hóa tài liệu, các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5552/BCA-TTDLQG ngày 15/10/2026 của Bộ Công an về việc hướng dẫn công tác số hóa tài liệu phổ biến để tạo lập dữ liệu và các quy định hiện hành có liên quan.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác với nội dung hướng dẫn tại các công văn nêu trên thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật tương ứng.

c) Căn cứ yêu cầu quản lý, giá trị tài liệu lưu trữ, nhu cầu khai thác, sử dụng và điều kiện nguồn lực cụ thể, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ xác định phạm vi, thứ tự ưu tiên số hóa theo quy định.

d) Đối với tài liệu lưu trữ số hóa được tạo lập trước ngày 01/7/2025, cơ quan, tổ chức đang quản lý dữ liệu rà soát, đánh giá thực trạng, thực hiện chuẩn hóa, chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định pháp luật có liên quan.

Việc chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu phải bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và truy xuất nguồn gốc của tài liệu; tận dụng dữ liệu đã tạo lập đáp ứng yêu cầu, tránh số hóa trùng lặp, lãng phí.

đ) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được hình thành ở dạng số và có chữ ký số hợp lệ, cơ quan, tổ chức thực hiện trích xuất, đóng gói dữ liệu gốc để quản lý, lưu trữ theo quy định; không thực hiện in ra giấy để số hóa lại, nhằm tránh trùng lặp, lãng phí nguồn lực. Trường hợp bản giấy có thông tin bổ sung, bút tích hoặc yếu tố khác có giá trị cần được lưu trữ, cơ quan, tổ chức phải rà soát, xác định rõ các thông tin, yếu tố bổ sung và cập nhật đầy đủ vào dữ liệu đặc tả của hồ sơ, tài liệu theo quy định.

e) Việc kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao và bảo quản sản phẩm số hóa thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV và hướng dẫn tại Mục V, Mục VI Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025; bảo đảm sự liên kết giữa tệp tài liệu số hóa, dữ liệu mô tả và hồ sơ, tài liệu gốc.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học công nghệ trong xử lý nghiệp vụ

Để đáp ứng yêu cầu, tiến độ của các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 57-NQ/TW, các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thúc đẩy đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024, người đứng đầu bộ, ngành, cơ quan trung ương, tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố chủ động quyết định theo thẩm quyền việc ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng khoa học công nghệ tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả, tốc độ phân loại, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, bảo đảm:

a) Sản phẩm chỉnh lý, số hóa đáp ứng quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

b) Các nguồn lực được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

6. Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp

a) Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp thực hiện việc quản lý, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng và nộp lưu tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

b) Đối với tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, việc quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn, toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng, sao

lưu và phục hồi dữ liệu thực hiện theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định pháp luật có liên quan.

c) Trong quá trình chuyển đổi, tích hợp, hợp nhất hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu sau sắp xếp, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành hệ thống để kiểm tra, đối chiếu, bảo đảm dữ liệu được quản lý theo đúng thẩm quyền, duy trì mối liên hệ giữa hồ sơ, tài liệu lưu trữ và thông tin về nguồn gốc hình thành.

Việc xử lý dữ liệu trùng lặp, dữ liệu không đồng bộ hoặc dữ liệu chưa đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin và pháp luật khác có liên quan; không tự ý xóa, hủy tài liệu lưu trữ trái quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ, ngành, cơ quan trung ương, tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, tiếp tục chỉ đạo thực hiện các quy định pháp luật; tập trung rà soát, xử lý những nhiệm vụ chưa hoàn thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Cụ thể:

a) Đối với các đề án, kế hoạch xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu đã được phê duyệt, tiếp tục tổ chức thực hiện, kiểm tra tiến độ, chất lượng và kịp thời điều chỉnh theo thẩm quyền khi cần thiết.

b) Đối với khối tài liệu chưa có đề án, kế hoạch xử lý nghiệp vụ hoặc chưa xác định được phương án xử lý phù hợp, chỉ đạo cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, đề xuất phương án, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

c) Để bảo đảm điều kiện triển khai thực hiện, các cơ quan, đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng kỹ thuật cần thiết từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác để thực hiện xử lý nghiệp vụ, số hóa và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Người đứng đầu bộ, ngành, cơ quan trung ương, tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm đánh giá kết quả triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng khoa học công nghệ tiên tiến trong phân loại, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố chỉ đạo Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan tiếp tục thực hiện nhiệm vụ quản lý, xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước khi sắp xếp; tập

trung giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong việc tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền.

4. Các cơ quan, tổ chức được giao quản lý hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp chủ động rà soát tình trạng tài liệu, xác định các nhiệm vụ còn phải thực hiện; bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong thời gian chưa hoàn thành việc bàn giao, chỉnh lý, số hóa và xử lý nghiệp vụ theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời phản ánh về Bộ Nội vụ (qua Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để được hướng dẫn theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTTg Phạm Thị Thanh Trà (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, Cục VT<NN.

