

HUYỆN ỦY YÊN BÌNH  
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Yên Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2025

\*  
Số 65 - CV/VPHU

V/v bàn giao tài liệu trong quá trình sắp  
xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính  
trị và đơn vị hành chính

- Kính gửi:*
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện uỷ;
  - Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị-xã hội huyện;
  - Trung tâm Chính trị huyện;
  - Các đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Huyện uỷ.

Thực hiện Kế hoạch số 274-KH/HU ngày 05/5/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Yên Bình về chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh; Công văn số 2040-CV/HU ngày 21/4/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Yên Bình về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương, trong đó: Yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thành xong việc *chỉnh lý tài liệu bản giấy trước ngày 25/5/2025*; số hoá tài liệu *trước ngày 10/6/2025*; bàn giao tài liệu bản giấy và số hoá về Văn phòng Huyện uỷ *trước ngày 10/6/2025*; Văn phòng Huyện uỷ nhận, giao nộp Lưu trữ lịch sử tỉnh *trước ngày 20/6/2025*.

Để việc bàn giao hồ sơ, tài liệu bản giấy đã chỉnh lý, số hoá theo đúng quy định được thống nhất, đảm bảo đúng theo quy định; Văn phòng Huyện uỷ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện một số nội dung sau:

- 1. Thời gian bàn giao:** Có lịch bàn giao cụ thể gửi kèm.
- 2. Hình thức, địa điểm nhận bàn giao:** Bàn giao trực tiếp tại Phòng Văn thư Huyện uỷ Yên Bình.
- 3. Bên bàn giao:** Đại diện 01 đồng chí lãnh đạo, 01 đồng chí được giao thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- 4. Bên nhận bàn giao:** Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện uỷ.
- 5. Nội dung bàn giao:**

Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu bản giấy, bản số hoá đã chỉnh lý theo quy định gồm các nội dung sau:

(1) Báo cáo tổng kết việc chỉnh lý tài liệu của cơ quan, đơn vị (theo mẫu phụ lục số 10 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng); kèm theo Kế hoạch phân công nhiệm vụ chi tiết do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký đóng dấu. Số lượng 02 báo cáo bản giấy dấu đỏ đóng dấu giáp lai cơ quan, đơn vị vào báo cáo (01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị để bàn giao cho đơn vị mới; 01 bộ gửi về Văn phòng Huyện uỷ để gửi Văn phòng Tỉnh uỷ).

## (2) Biên bản, mục lục bàn giao:

- Hồ sơ, tài liệu bản giấy chỉnh lý chuẩn theo quy định: Thực hiện lập biên bản (*Mẫu số 01/BBBG*); mục lục hồ sơ đóng quyển để bàn giao gồm: Bìa mục lục (*Mẫu số 02/Bìa*), mục lục, hồ sơ, tài liệu (*Mẫu số 03/MLHS*).

Số lượng: 03 bộ bản giấy dấu đỏ, đóng dấu giáp lai tại các trang (*Sau khi Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao xong, gửi 01 bộ cho cơ quan, đơn vị để bàn giao cho đơn vị mới; 02 bộ Văn phòng Huyện uỷ gửi Văn phòng Tỉnh uỷ để nhận, lưu trữ theo quy định*).

- Tài liệu số hoá: Thực hiện quy trình hướng dẫn đóng, gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử theo biểu số 11 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái; thực hiện việc bàn giao theo (*Mẫu số 04-BBSH*). Sao lưu toàn bộ văn bản đã số hoá của Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội vào 01 USB theo quy định gửi về Văn phòng Huyện uỷ.

(3) Các tài liệu bản giấy: Tài liệu được đựng trong cặp 3 dây có độ dày 10cm, trong cặp 3 dây có các đơn vị bảo quản (hay còn gọi là bìa kẹp in trên giấy A3 có độ dày hơn giấy thông thường để kẹp tài liệu (*Mẫu số 05A, Mẫu số 5B*); trong các đơn vị bảo quản có mục lục tài liệu (*Mẫu số 6*) và sắp xếp các tài liệu theo danh mục và cuối cùng là chứng từ kết thúc (*Mẫu số 7*). Phía gáy liền (màu trắng) của cặp 3 dây dán tem theo (*Mẫu số 8*).

Các tài liệu bàn giao về Văn phòng Huyện uỷ để bàn giao Lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh gồm các nội dung sau:

**- Cấp xã:**

+ Tài liệu Đảng uỷ: Bàn giao các nội dung tài liệu theo Biểu số 7 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

+ Đối với các đoàn thể chính trị xã hội cấp xã: Bám sát vào Biểu số 8 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái, các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...; việc chỉnh lý và số hoá thực hiện đầy đủ các bước, các mẫu biểu như của Đảng, xây dựng báo cáo tổng kết, kế hoạch phân công nhiệm vụ chi tiết gửi Đảng uỷ. Đảng uỷ xã, thị trấn nhận bàn giao tài liệu bản giấy, bản số hoá của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã theo quy định; bàn giao về Văn phòng Huyện uỷ cùng tài liệu của Đảng uỷ.

**- Các chi bộ, đảng bộ cơ sở trực thuộc Huyện uỷ (bao gồm tất cả các đảng bộ, chi bộ cơ sở đã thực hiện việc giải thể từ trước tháng 4/2025 trở về trước)**

+ Đảng uỷ Quân sự huyện: Căn cứ Biểu số 05 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

+ Đối với Đảng bộ các cơ quan Đảng, Đảng bộ các cơ quan Chính quyền: Căn cứ Biểu số 03 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

+ Đối với các đảng bộ, chi bộ cơ sở còn lại: Căn cứ các nội dung của Đảng theo Biểu số 7 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ văn bản của đảng theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện: Căn cứ Biểu số 08 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

- Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện uỷ: Bàn giao các nội dung tài liệu theo Biểu số 6 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

- Trung tâm Chính trị huyện: Căn cứ Biểu số 10 ban hành kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Yên Bái để bàn giao các tài liệu, hồ sơ theo quy định; các sổ họp, nội dung khác có liên quan theo quy định của đơn vị...

(4) Các văn bản Mật theo quy định: Đề nghị các đơn vị thực hiện việc bàn giao trực tiếp về đồng chí Tiêu Công Hữu- Cơ yếu Văn phòng Huyện uỷ theo nội dung Công văn số 2080-CV/HU ngày 15/5/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ.

Văn phòng Huyện uỷ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện các nội dung về chỉnh lý, số hoá tài liệu đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện uỷ (b/c),
- Như trên,
- Các đơn vị có tên trong lịch bàn giao,
- Văn phòng Huyện uỷ,
- Lưu VPHU.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Dương Trung Kiên**

**LỊCH BÀN GIAO TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ ĐẢNG BỘ TỈNH**  
(Kèm theo Công văn số 65 -CV/VPHU ngày 15/5/2025 của Văn phòng Huyện uỷ Yên Bình)

Stt	Cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao trực tiếp	Thời gian bàn giao		
			Giờ bàn giao	Ngày bàn giao	
<b>I</b>	<b>Các chi bộ, đảng bộ cơ sở đã giải thể từ 3/2025 trở về trước</b>				
1	Chi bộ Tòa án Nhân dân	(1) Đ/c Lê Thị Tính- Phó Chánh Văn phòng Huyện uỷ; sdt 0974.522.948;	07h30-08h30	09/6/2025 (Thứ Hai)	
2	Chi bộ Viện Kiểm sát nhân dân		08h30-09h30		
3	Chi bộ Chi cục Thi hành án		09h30-10h30		
4	Chi bộ Bưu điện		10h30-11h30		
5	Chi bộ Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội		13h30-14h30		
6	Chi bộ Hạt Kiểm lâm		14h30-15h30		
7	Chi bộ Trung tâm Truyền thông và Văn hóa		15h30-16h30		
8	Chi bộ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng		16h30-17h30		
9	Chi bộ Bảo hiểm xã hội		07h30-08h30		10/6/2025 (Thứ Ba)
10	Chi bộ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên		08h30-09h30		
11	Đảng bộ Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ phát triển nông nghiệp		09h30-10h30		
<b>II</b>	<b>Các chi bộ, đảng bộ cơ sở cơ quan</b>	(3) Đ/c Tiêu Công Hữu- Cơ yếu Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao các tài liệu Mật; sdt 0987.987.011	10h30-11h30	10/6/2025 (Thứ Ba)	
1	Đảng bộ Trường THPT Trần Nhật Duật		13h30-14h30		
2	Chi bộ Trường THPT Thác Bà		14h30-15h30		
3	Chi bộ Trường THPT Cẩm Nhân		15h30-16h30		
4	Chi bộ Trường THPT Cẩm Ân		16h30-17h30		
5	Đảng bộ các cơ quan Chính quyền		07h30-08h30		

Stt	Cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao trực tiếp	Thời gian bàn giao	
			Giờ bàn giao	Ngày bàn giao
6	Đảng bộ Y tế	N như trên	08h30-09h30	11/6/2025 (Thứ Tư)
7	Đảng bộ Quân sự		09h30-10h30	
8	Đảng bộ các cơ quan Đảng		10h30-11h30	
9	Đảng bộ Công ty CP xi măng và Khoáng sản Yên Bái		13h30-14h30	
10	Đảng bộ Công ty Cổ phần xi măng Yên Bình		14h30-15h30	
11	Đảng bộ Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Bà		15h30-16h30	
<b>III</b>	<b>Đảng bộ các xã, thị trấn (bao gồm cả tài liệu của Đảng, các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã)</b>			
1	Đảng bộ xã Xuân Long	(1) Đ/c Ngô Vũ Liêm- Phó Chánh Văn phòng Huyện uỷ; sđt 0976.007.128	07h30-09h30	06/6/2025 (Thứ Sáu)
2	Đảng bộ xã Ngọc Chấn		09h30-11h30	
3	Đảng bộ xã Phúc Ninh		13h30-15h30	
4	Đảng bộ xã Thịnh Hưng		15h30-17h30	
5	Đảng bộ xã Mỹ Gia		07h30-09h30	09/6/2025 (Thứ Hai)
6	Đảng bộ xã Xuân Lai		09h30-11h30	
7	Đảng bộ xã Yên Thành		13h30-15h30	
8	Đảng bộ xã Phúc An		15h30-17h30	
9	Đảng bộ xã Vũ Linh		07h30-09h30	

Stt	Cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao trực tiếp	Thời gian bàn giao	
			Giờ bàn giao	Ngày bàn giao
10	Đảng bộ xã Vĩnh Kiên	(2) Đ/c Trần Thị An- Văn thư Huyện uỷ; sdt 0869.515.089	09h30-11h30	10/6/2025 (Thứ Ba)
11	Đảng bộ xã Bạch Hà		13h30-15h30	
12	Đảng bộ xã Hán Đà		15h30-17h30	
13	Đảng bộ xã Đại Minh		07h30-09h30	
14	Đảng bộ xã Phú Thịnh	(3) Đ/c Tiêu Công Hữu- Cơ yếu Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao các tài liệu Mật; sdt 0987.987.011	09h30-11h30	11/6/2025 (Thứ Tư)
15	Đảng bộ xã Cẩm Nhân		13h30-15h30	
16	Đảng bộ xã Tân Nguyên		15h30-17h30	
17	Đảng bộ xã Bảo Ái		07h30-09h30	
18	Đảng bộ xã Cẩm Ân		09h30-11h30	12/6/2025 (Thứ Năm)
19	Đảng bộ xã Mông Sơn		13h30-15h30	
20	Đảng bộ xã Tân Hương		15h30-17h30	
21	Đảng bộ xã Đại Đồng		07h30-09h30	
22	Đảng bộ thị trấn Thác Bà		09h30-11h30	13/6/2025 (Thứ 6)
23	Đảng bộ thị trấn Yên Bình		14h00-16h30	
<b>IV</b>	<b>Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội huyện; Trung tâm Chính trị</b>			
1	Huyện đoàn		07h30-08h30	

Stt	Cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao trực tiếp	Thời gian bàn giao		
			Giờ bàn giao	Ngày bàn giao	
2	Hội LHPN huyện	(1) Đ/c Dương Trung Kiên- HUV, Chánh Văn phòng Huyện uỷ; sdt 0939.131.188	08h30-09h30	09/6/2025 (Thứ Hai)	
3	Ủy ban MTTQ huyện		09h30-10h30		
4	Hội CCB huyện		10h30-11h30		
5	Hội Nông dân huyện		13h30-14h30		
6	Chủ tịch Liên Đoàn lao động huyện	14h30-15h30			
7	Trung tâm Chính trị huyện	15h30-16h30			
V	<b>Cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện uỷ</b>	(2) Đ/c Phạm Hùng Mạnh- Chuyên viên Văn phòng Huyện uỷ; sdt 0385.544.633			
1	Ban Tổ chức Huyện uỷ		(3) Đ/c Tiêu Công Hữu- Cơ yếu Văn phòng Huyện uỷ nhận bàn giao các tài liệu Mật; sdt 0987.987.011	07h30-09h30	10/6/2025 (Thứ Ba)
2	Cơ quan Ủy ban Kiểm tra; UBKT Huyện uỷ			09h30-11h30	
3	Ban Tuyên giáo và Dân vận Huyện uỷ			13h30-15h30	
4	Văn phòng Huyện uỷ	15h30-17h30			

**Lưu ý:** Các đơn vị bàn giao tài liệu hồ sơ về Văn phòng Huyện uỷ không đảm bảo theo quy định; đề nghị chỉnh sửa, bổ sung gửi trực tiếp về Văn phòng Huyện chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận bàn giao để tiếp tục nhận bàn giao theo quy định.

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**BIÊN BẢN**

**Giao, nhận hồ sơ tài liệu của.....**

-----

Căn cứ Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập

Căn cứ Kế hoạch số 274-KH/HU ngày 05/5/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Yên Bình về chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh; Công văn số 2040-CV/HU ngày 21/4/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Yên Bình về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.

**I. Bàn giao hồ sơ, tài liệu của.....  
với Văn phòng Huyện uỷ Yên Bình, Yên Bái.**

Hôm nay, ngày .....tháng 6 năm 2025, tại Phòng làm việc Văn thư Huyện uỷ Yên Bình, Yên Bái, chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** .....

(1) Đ/c:.....chức vụ:.....

(2) Đ/c:.....chức vụ:.....

**BÊN NHẬN:** Văn phòng Huyện uỷ Yên Bình, Yên Bái

(1) Đ/c: .....

(2) Đ/c: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

**1. Tên khối tài liệu giao nộp:** .....

.....  
.....

.....

**2. Thời gian của khối tài liệu: .....**

.....

.....

.....

**3. Số lượng tài liệu: .....**

.....

.....

.....

*a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy:*

- Tổng số cặp (hộp)....., tương đương.....mét giá.

- Tổng số hồ sơ (đvbq): .....

.....

*b) Đối với tài liệu nghe nhìn:*

- Tổng số ảnh, đĩa, file ảnh:.....

- Tổng số băng, đĩa, file ghi âm:.....

- Tổng số băng, đĩa, file ghi hình:.....

*c) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:*

- Tổng số hồ sơ: .....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

**4. Tình trạng giao nộp: .....**

.....

.....

**5. Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo:**

.....

.....  
.....

**6. Nội dung khác cần lưu ý:**

.....  
.....  
.....

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ các tài liệu trên.

**NGƯỜI GIAO**

**NGƯỜI NHẬN**

**XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**II. Bàn giao hồ sơ, tài liệu của .....do Văn phòng Huyện ủy Yên Bình, Yên Bái nhận về để bàn giao với Phòng lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy Yên Bái lưu trữ.**

Hôm nay, ngày .....tháng 6 năm 2025, tại Phòng Phòng lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy Yên Bái, chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO: Văn phòng Huyện ủy Yên Bình, Yên Bái.**

- (1) Đ/c: Dương Trung Kiên- HUV, Chánh Văn phòng Huyện ủy Yên Bình
- (2) Đ/c: Ngõ Vũ Liêm- Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy
- (2) Đ/c: Trần Thị An- Văn thư Huyện ủy Yên Bình

**BÊN NHẬN: Phòng lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy Yên Bái**

(1) Đ/c:.....chức vụ:.....

(2) Đ/c:.....chức vụ:.....

(3) Đ/c:.....chức vụ:.....

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận phong/khối tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

**1. Về hồ sơ phong**

- Các văn bản hồ sơ phong:.....

.....

- Mục lục hồ sơ: :.....

.....

- Các công cụ tra cứu và các tài liệu liên quan kèm theo:.....

.....

**2. Về tài liệu:****2.1. Tài liệu giấy**

- Số tài liệu:.....cặp (hộp) với tổng số .....hồ sơ (đơn vị bảo quản), trong đó có.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu vĩnh viễn, .....hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu có thời hạn.

- .....tài liệu mật,.....tài liệu đã giải mật.

- Thời gian của tài liệu:.....

- Tình trạng của tài liệu:.....

**2.2. Tài liệu ảnh**

- Số lượng tài liệu: .....ảnh, đĩa, file ảnh

- Thời hạn của tài liệu:.....

- Tình trạng của tài liệu:.....

**2.3. Tài liệu ghi âm, ghi hình**

- Số lượng tài liệu:.....băng/đĩa
- Thời gian của tài liệu:.....
- Tình trạng của tài liệu:.....

**2.4. Tài liệu điện tử**

- Số lượng tài liệu:.....bite
- Thời gian của tài liệu:.....
- Tình trạng của tài liệu:.....

**3. Nội dung khác cần lưu ý:**

.....

.....

.....

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ các tài liệu trên để quản lý theo quy định.

Biên bản này được lập thành 03 bản như nhau (01 bản cơ quan, đơn vị bàn giao giữ, 02 bản Phòng lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy Yên Bái giữ để quản lý theo quy định).

**NGƯỜI GIAO**

**NGƯỜI NHẬN**

**Trần Thị An**

**XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Dương Trung Kiên**

**Lưu ý:** Đề nghị các đơn vị đóng dấu giáp lai vào các biên bản.

(Mẫu số 4/BBSH)

TÊN CƠ QUAN  
BAN HÀNH VĂN BẢN

.....

\*

....., ngày ... tháng ... năm 2025

Số .....-BB/

**BIÊN BẢN**  
**giao, nhận cơ sở dữ liệu**

----

- Căn cứ ..... Hôm nay, ngày ... tháng.. năm 20....., chúng tôi gồm:

**Bên giao:** ....., đại diện là:

- Đồng chí: .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

**Bên nhận:** ....., đại diện là:

- Đồng chí: .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thông nhất lập biên bản giao nhận cơ sở dữ liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của khối tài liệu:

3. Số lượng bàn giao: .....

Stt	Nội dung, loại hình (gói dữ liệu, csdl)	Số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Số lượng Tài liệu	Số lượng file excel (.xls)	Số lượng tệp tin của tài liệu số hoá (.pdf)	Dung lượng (MB)	Ghi chú

Biên bản này được lập thành .....bản; .....

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

XÁC NHẬN  
CỦA CƠ QUAN GIAO

XÁC NHẬN  
CỦA CƠ QUAN NHẬN

..... (cơ quan, đơn vị)

.....

**KHO LƯU TRỮ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**Phòng:** .....

**Khoá:** .....

**Khóa:** .....

.....

**Phòng số :** .....

**MLHS số :** .....

**Thời hạn bảo quản MLHS**

.....

**Ghi chú: Bìa in màu xanh, đóng quyển**

(Thê thức cơ quan, đơn vị)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**PHÒNG CƠ QUAN.....**

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A- TÀI LIỆU KHÓA .....NHIỆM KỲ .....</b>						
1	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
2	09					
	10					
	11					
<b>B- TÀI LIỆU KHÓA .....NHIỆM KỲ .....</b>						

**Ghi chú:** Mục lục hồ sơ này đóng kèm theo bìa mục lục hồ, gửi kèm biên bản bàn giao



## CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Trong hồ sơ (đvbq) có .... trang (*bằng chữ*: ..... *trang*)

trang tài liệu, được đánh số từ ..... đến số .....

Có các trang trùng số: .....

Có các trang khuyết số: .....

Tình trạng vật lý của tài liệu: .....

....., ngày tháng năm

**Người Lập Hồ sơ**

Lưu ý: Các đơn vị phải đánh máy từng tem cụ thể, rán vào giấy của cặp 3 dây theo thứ tự đã chỉnh lý.

<p><b>Phông:</b> <i>Ví dụ HUYỆN ỦY YÊN BÌNH</i></p> <p><b>Khóa:</b> XXIII</p> <p><b>Tài Liệu:</b> Hội nghị Ban Chấp hành</p> <p><b>ĐVBQ:</b> 12</p> <p><b>Cặp số:</b> 3</p> <p><b>Năm:</b> 01/2023 - 01/2024</p>	<p><b>Phông:</b> HUYỆN ỦY YÊN BÌNH</p> <p><b>Khóa:</b></p> <p><b>Tài Liệu:</b></p> <p><b>ĐVBQ:</b></p> <p><b>Cặp số:</b></p> <p><b>Năm:</b></p>
<p><b>Phông:</b> HUYỆN ỦY YÊN BÌNH</p> <p><b>Khóa:</b> XXIII</p> <p><b>Tài Liệu:</b> Hội nghị Ban Chấp hành</p> <p><b>ĐVBQ:</b></p> <p><b>Cặp số:</b></p> <p><b>Năm:</b> 01/2023 - 01/2024</p>	<p><b>Phông:</b> HUYỆN ỦY YÊN BÌNH</p> <p><b>Khóa:</b></p> <p><b>Tài Liệu:</b></p> <p><b>ĐVBQ:</b></p> <p><b>Cặp số:</b></p> <p><b>Năm:</b></p>

**PHỤ LỤC 10**  
**Mẫu báo cáo tổng kết chỉnh lý tài liệu**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ  
LƯU TRỮ CƠ QUAN

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**<sup>1</sup>

....., ngày... tháng... năm.....

\*  
Số...-BC/...

**BÁO CÁO**  
**kết quả chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu)..**

Thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu, đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu).. như sau:

1. Những công việc đã thực hiện...
2. Kết quả đạt được
  - Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý: ... cặp; tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý: ...
  - Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý:
    - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: ... cặp, trong đó: ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn, ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn;
    - + Số lượng tài liệu hết giá trị (tài liệu trùng, tài liệu loại): ... cặp;
    - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác (nếu có): ... cặp.
3. Đánh giá chung
  - Về việc thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu (tiến độ thực hiện, nhân lực thực hiện, chất lượng chỉnh lý tài liệu...)
  - Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình chỉnh lý tài liệu: ...
  - Những kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý tài liệu (nếu có): ...
4. Đề xuất, kiến nghị...

Nơi nhận:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (để báo cáo),
- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp (để báo cáo),
- Lưu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

<sup>1</sup> Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

PHÒNG:.....

KHÓA:.....



**HỒ SƠ**

.....  
.....  
.....  
.....

Phòng số:.....

Bắt đầu:.....

Mục lục số:.....

Kết thúc:.....

Đ.V.B.Q số:.....

Thời hạn bảo quản:.....

Số trang:.....

.....

(CB quan, đơn vị)



# TÀI LIỆU HỘI NGHỊ

.....  
.....

HỌ VÀ TÊN:.....

ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:.....

Ví dụ: Một cặp 3 dây đã chỉnh xong

Phòng: HUYỆN ỦY YÊN BÌNH

Khóa: XXI

Tài Liệu: Quyết định

ĐVBQ: 221-224

Cặp số: 39

Năm: 01/2011 - 9/2011