

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨ DƯƠNG**

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v hướng dẫn chỉnh lý, quản lý
bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi
sắp xếp cơ sở giáo dục

Nghi Dương, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 5165/SNV-VTLT ngày 27/8/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn chỉnh lý, quản lý bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp cơ sở giáo dục;

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị thực hiện chỉnh lý, quản lý bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp cơ sở giáo dục, cụ thể như sau:

1. Về nguyên tắc

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) phải được thống kê, bàn giao nguyên trạng cho cơ sở giáo dục mới hình thành sau sắp xếp hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

b) Tài liệu của cơ sở giáo dục nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ sở giáo dục đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với những công việc chưa giải quyết xong, cơ sở giáo dục cũ có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho cơ sở giáo dục mới hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý.

d) Các cơ sở giáo dục, cá nhân không được chiếm giữ, hủy trái phép tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

2. Quản lý, bàn giao hồ sơ, tài liệu

Việc quản lý, bàn giao hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo quy định tại Chương VII 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, cụ thể như sau:

a) Đối với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác

Cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) có trách nhiệm thống kê, phân loại, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng toàn bộ hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ cán bộ, viên chức, tài liệu tài chính, tài sản, hồ sơ chuyên môn dạy và học) bàn

giao cho cơ sở giáo dục mới tiếp nhận, quản lý tập trung hoặc tạm thời bảo quản tại chỗ.

b) Đối với tài liệu số và cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) phối hợp với cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành hệ thống xác định đầy đủ phạm vi hồ sơ, tài liệu số và dữ liệu theo tài khoản, mã định danh hoặc tiêu chí quản lý dữ liệu tương ứng; thực hiện sao lưu, trích xuất và bảo toàn dữ liệu để phục vụ việc bàn giao.

- Hồ sơ, tài liệu số phải được bàn giao cùng dữ liệu mô tả, thông tin quản lý và các thông tin cần thiết để bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, khai thác, sử dụng.

- Thực hiện bàn giao, tích hợp dữ liệu bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực của dữ liệu sang tài khoản của cơ sở giáo dục mới để việc tiếp nhận, xử lý công việc được liên tục, không bị gián đoạn.

- Đối với hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước: việc quản lý, bàn giao hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu: (1) Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải được lập thành Biên bản bàn giao; kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu chi tiết (thực hiện theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV); (2) Biên bản bàn giao phải ghi rõ: Tên phong/khôi tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng hồ sơ/tập/hộp/bó/gói/thùng, dung lượng dữ liệu, tình trạng xử lý nghiệp vụ và phải có đầy đủ chữ ký, đóng dấu của đại diện bên giao, bên nhận.

- Đối với học bạ số, hồ sơ học sinh, dữ liệu tuyển sinh, dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và các hệ thống thông tin chuyên ngành, việc bàn giao phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, liên tục, đồng bộ và không làm gián đoạn việc khai thác, sử dụng.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

a) Giao phòng Văn hóa - Xã hội: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thành lập các Tổ công tác để trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, bàn giao hồ sơ, tài liệu của các cơ sở giáo dục trước, trong và sau quá trình sắp xếp.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra thất lạc, chiếm giữ hoặc tự ý hủy hồ sơ, tài liệu cho đến khi thực hiện việc bàn giao.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục mới có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê trước đó; bảo đảm nguồn lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Lưu Thị Tươi