

Số: 1939/SNV-CCVTLT

Thanh Hóa, ngày 07 tháng 10 năm 2019

V/v hướng dẫn quản lý tài liệu khi
chia tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức.

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các huyện, Thị xã, Thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 46/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước;

Đề các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện tốt quản lý tài liệu lưu trữ khi chia, tách, sáp nhập, cơ quan, đơn vị hành chính (gọi chung là cơ quan, tổ chức). Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Tổ chức bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức tiếp nhận tài liệu lưu trữ. Trong quá trình bàn giao phải lập biên bản, danh mục tài liệu cụ thể:

1. Đảm bảo nguyên tắc không phân tán Phong lưu trữ: Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo Phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. Bảo quản nguyên tắc tập trung, thống nhất: Tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để quản lý và bàn giao hồ sơ, tài liệu từ cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện thống nhất theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thuận tiện cho việc bảo quản và nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Nghiêm cấm việc tự ý tiêu hủy tài liệu, trường hợp cần tiêu hủy tài liệu đã hết giá trị phải thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ; Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

II. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1. Quản lý tài liệu lưu trữ khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức

1.1. Khi chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới

a) Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu không diện nộp lưu: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không tiếp nhận trụ sở cũ hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì việc quản lý tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định;

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

b) Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ: việc quản lý những tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

1.2. Khi chia, tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong của bộ phận được tách: giao lại cho lưu trữ của cơ quan cũ quản lý theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong của bộ phận được tách: đưa về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp.

1.3. Khi sáp nhập cơ quan, tổ chức vào một cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới)

a) Nếu cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Hồ sơ, tài liệu những việc đã giải quyết xong có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn giao nộp được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh được chuyển về Lưu trữ cơ quan mới quản lý, nhưng trên cặp, hộp, bìa hồ sơ phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức cũ để tránh nhầm lẫn lúc giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đến hạn nộp lưu.

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu và những hồ sơ, tài liệu đang giải quyết được chuyển về cơ quan mới.

b) Nếu cơ quan, tổ chức cũ không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới.

2. Xác định Phong lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức.

Đối với các cơ quan, tổ chức có kiện toàn tổ chức bộ máy: đơn vị nào trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu cũ tiến hành lập phương án phân loại, tổ chức sắp xếp, chỉnh lý theo Phong lưu trữ để bảo quản.

a) Phong đóng: là Phong của cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động, không cập nhật, thu thập bổ sung tài liệu định kỳ.

b) Phong mở: là Phong của cơ quan, tổ chức đang hoạt động, cập nhật, thu thập, bổ sung tài liệu theo định kỳ

III. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố: chỉ đạo triển khai, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo nguyên tắc không làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu. Báo cáo kết quả thực hiện việc bàn giao tài liệu về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ);

2. Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện việc quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức; đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên hệ về Chi cục Văn thư – Lưu trữ số 45A Đại lộ Lê Lợi – P.Lam Sơn - Tp.Thanh Hóa; điện thoại số 0237.322.568 hoặc địa chỉ Email: qlvlt2014@gmail.com để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VT<NN (để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD Sở Nội vụ (để b/c);
- Phó GD Sở Nội vụ Nguyễn Thị Nguyệt;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Nguyệt