

Số: /SNV-QLVTLT&CTTN

Quảng Bình, ngày tháng năm 2022

V/v quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 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, thời gian qua, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Bình đã thực hiện tốt công tác lưu trữ, góp phần cung cấp kịp thời thông tin tài liệu lưu trữ trong phục vụ yêu cầu điều hành, quản lý, hiệu suất, hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương. Tuy nhiên, bên cạnh đó, công tác lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản nói riêng chưa thực sự hiệu quả, việc thực hiện chưa nghiêm túc, chưa đảm bảo theo quy định của Luật Lưu trữ.

Để thực hiện tốt việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ năm 2011, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. YÊU CẦU QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; chia, tách, sáp nhập đơn

vị hành chính; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản phải được quản lý như sau:

1. Bảo đảm nguyên tắc tập trung thống nhất: tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp 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.

2. Bảo đảm 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 vào bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

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

II. QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, GIẢI THỂ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Khi chia, tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới

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

- Hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu thì cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì 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 được tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu để theo dõi, giải quyết tiếp.

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

- 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 không tiếp nhận trụ sở cũ hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì 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 được tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu để theo dõi, giải quyết tiếp.

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 chia, 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 chia, tách được đưa về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp theo quy định hiện hành.

3. Khi giải thể cơ quan, tổ chức để sáp nhập 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 thuộc Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 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 thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới.

III. QUẢN LÝ TÀI LIỆU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH MỚI

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 mục II Thông tư số 46/2005/TT- BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

IV. QUẢN LÝ TÀI LIỆU KHI TỔ CHỨC LẠI HOẶC CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC SỞ HỮU DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

1. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi hình thức sở hữu là cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các công việc sau:

Tiến hành thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định;

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc 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 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 được tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu để theo dõi, giải quyết tiếp;

- Tuyệt đối không được hủy tài liệu khi chưa thực hiện đúng các quy trình về xác định giá trị tài liệu.

2. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi hình thức sở hữu không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Tiến hành thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ nộp lưu, tiếp tục quản lý và bảo quản toàn bộ hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

- 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 không tiếp nhận trụ sở cũ hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì 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 được tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu để theo dõi, giải quyết tiếp.

3. Trường hợp doanh nghiệp khi chuyển đổi hình thức sở hữu nhưng chưa bàn giao được hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan quản lý cấp trên do phải phục vụ cho công tác điều tra, quyết toán công trình đang triển khai dở dang để bàn giao cho đơn vị mới tiếp tục thực hiện thì phải có báo cáo bằng văn bản đến Sở Nội vụ hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nêu rõ lý do xin hoãn nhưng phải lập, nộp Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản; các phương tiện bảo quản;

công cụ tra cứu cho Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo dõi đồng thời nộp lưu hồ sơ, tài liệu ngay sau khi công việc kết thúc.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức; đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước: cơ quan chuyên ngành cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể bằng văn bản. Trước khi ban hành văn bản hướng dẫn phải có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

V. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND 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, giải thể cơ quan, tổ chức; chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo nguyên tắc không làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu;

2. Khi trong Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính hay doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu của cơ quan, tổ chức và thực hiện việc tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Công văn này thay thế Công văn số 445/SNV-TTTLT ngày 02/5/2008 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý và thu nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập. Trong quá trình thực hiện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có vướng mắc đề nghị liên hệ về Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ và Công tác thanh niên, điện thoại số 0232.3821146) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc SNV (b/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, Tp;
- Lưu: VT, QLVTLT & CTTN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Kim Lan