

Số: 2526/SNV-CCVTLT

Hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu 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

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ **Kiểm** gửi:

CÔNG VĂN ĐẾN

Số: 553.....

Ngày: 16 tháng 10 năm 2017

- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố;
- Các Tổng công ty thuộc UBND Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý hồ sơ, 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; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến 2030, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức 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 trên địa bàn Thành phố thực hiện như sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI LIỆU

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 các 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.

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

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, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới

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

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

- 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 thì 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 tách không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- 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 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 thì đưa về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp theo quy định hiện hành.

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 thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Hồ sơ, tài liệu những việc đã giải quyết xong có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đã đến hạn giao nộp được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; 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 Thành phố thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới.

2. Quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính

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

3. Quản lý tài liệu khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước

a) 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 Thành phố 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 nộp lưu;

- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

- 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 thì 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;

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

b) 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 Thành phố:

- 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 đó tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

c) 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

Đối với những 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 thành phố Hà Nội.

III. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp, Tổng công ty và Doanh nghiệp trực thuộc UBND Thành phố; Chủ tịch UBND các quận huyện, thị xã: 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; đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn Thành phố theo nguyên tắc không làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu;


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 Thành phố; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ kịp thời.

Trong quá trình thực hiện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có vướng mắc đề nghị liên hệ về Chi cục Văn thư – Lưu trữ số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội; điện thoại số 02437736753 (304) hoặc địa chỉ Email: pqlvtlt_ccvltlt@hanoi.gov.vn để được hướng dẫn. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Trần Huy Sáng, Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các đ/c Phó giám đốc Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC 
PHÓ GIÁM ĐỐC


Nguyễn Thị Thùy