

UBND TỈNH THÁI BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-VTLT

Thái Bình, ngày tháng 02 năm 2025

V/v hướng dẫn bàn giao, quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức lại cơ quan, tổ chức

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình triển khai thực hiện Nghị quyết 1201/NQ-UBTVQH15 ngày 28 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thái Bình giai đoạn 2023-2025; Kết luận số 05-KL/BCĐ ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Ban chỉ đạo tỉnh Thái Bình về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban chấp hành Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả”, Văn bản số 06-CV/BCĐ ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Ban Chỉ đạo tỉnh Thái Bình về việc triển khai nhiệm vụ tổng kết Nghị quyết số 18; Kế hoạch số: 199/KH-BCĐ ngày 12 tháng 12 năm 2024, 208/KH-BCĐ ngày 20 tháng 12 năm 2024, 11/KH-BCĐ ngày 22 tháng 01 năm 2025 của Ban Chỉ đạo về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện.

Để thực hiện hiệu quả việc quản lý tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng trong trường hợp cơ quan, tổ chức khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức lại theo quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ như sau:

1. Yêu cầu trong bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập các cơ quan, tổ chức

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó đảm bảo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ; bàn giao cho cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp quản lý, thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao đầy đủ, nguyên trạng, không để xảy ra mất mát, thất lạc, hư hỏng tài liệu lưu trữ trong quá trình bàn giao; đảm bảo hồ sơ, tài

liệu phải được tập trung thống nhất và thuận tiện cho việc bảo quản, nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ. Đối với hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức mới phải tổ chức hội nghị bàn giao, tiếp nhận tài liệu, hồ sơ giữa cơ quan, tổ chức cũ và cơ quan, tổ chức mới hình thành sau sắp xếp có sự chứng kiến của đại diện tổ chức chuyên ngành cấp trên trực tiếp. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải kịp thời, có sự tham gia đầy đủ của cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu, người đứng đầu tổ chức bàn giao và tiếp nhận. Nội dung bàn giao hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận hồ sơ (*theo mẫu Phụ lục 1 của công văn*).

2. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập các cơ quan, tổ chức

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Người được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị diện sắp xếp phải có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; hoàn thiện hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*theo mẫu Phụ lục 2 của công văn*); nộp lưu tài liệu cho người có trách nhiệm tại cơ quan cũ để bàn giao cho cơ quan mới:

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan cũ có trách nhiệm lập Danh mục các hồ sơ đang giải quyết, bàn giao nguyên trạng hồ sơ về cơ quan mới để theo dõi giải quyết.

- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong: cơ quan cũ có trách nhiệm thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu (*các lĩnh vực của đơn vị quản lý từ thời điểm có hồ sơ, tài liệu đến thời điểm sáp nhập*), bàn giao nguyên trạng cho cơ quan mới. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu cơ quan mới có trách nhiệm quản lý, giải niêm phong và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu đã được tiếp nhận theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã chỉnh lý hoàn chỉnh: Thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Người được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Hồ sơ đã giải quyết xong: người được giao nhiệm vụ giải quyết công việc lập hồ sơ, thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Hồ sơ đang giải quyết: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý Hệ thống của cơ quan cũ.

- Lưu trữ cơ quan cũ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

- Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chuyên dữ liệu và phân quyền khai thác cho cá nhân liên quan theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể

Đối với cơ quan, tổ chức giải thể thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: các hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn được nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển cho cơ quan đại diện được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể không có cơ quan, tổ chức tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo triển khai, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu trong trường hợp chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức lại theo nguyên tắc không làm mất, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũ trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, việc lập hồ sơ, thống kê hồ sơ, tài liệu được giao nộp và thực hiện việc bàn giao, hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới trong trường hợp chia tách, sáp nhập.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu được bàn giao; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ; quản lý, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu đã tiếp nhận theo quy định.

- Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính: tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn bàn giao hồ sơ, tài liệu đối với cơ quan, tổ chức. Tham mưu tổ chức tiếp nhận hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức mới.

- Trách nhiệm cá nhân trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu:

+ Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định. Cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bàn giao những hồ sơ, tài liệu đã thống kê theo Mục lục hồ sơ cho người có trách nhiệm;

+ Cá nhân trong cơ quan, tổ chức trước khi chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan cũ; nghiêm cấm việc chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ, phân tán, lộ bí mật của tài liệu.

- Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũ và mới đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan mới. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm.

Các nội dung khác về quản lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ.

Trên đây là hướng dẫn bàn giao, quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Lưu: VT, VTLT.

GIÁM ĐỐC

Hà Tiến Thăng