

Số: /SNV-CCHC&VTLT

Hà Tĩnh, ngày tháng 11 năm 2024

V/v quản lý tài liệu giấy khi chia  
tách, sáp nhập, tổ chức lại đơn vị  
hành chính

Kính gửi:

- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND huyện, thành phố, thị xã.

Ủy ban thường vụ Quốc hội đã ban hành Nghị quyết số 1283/NQ-UBTVQH15 ngày 14/11/2024 về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã của tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2023 - 2025; 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; để quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức), Sở Nội vụ hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy<sup>1</sup> như sau:

## I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia tách, sáp nhập hoặc tổ chức lại, tất cả tài liệu của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức được lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ cơ quan để chỉnh lý, làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức được chỉnh lý, thống kê, bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức; bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quá trình chuyển giao, quản lý và sử dụng.

3. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu được nộp vào lưu trữ lịch sử.

4. Hồ sơ, tài liệu về những công việc chưa giải quyết xong được bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới thành lập hoặc cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó.

## II. QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG TRƯỜNG HỢP CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHUYỂN ĐỔI HOẶC ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Trường hợp chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị chia, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau:

<sup>1</sup> Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử được lưu trữ trên các phần mềm dùng chung của tỉnh sẽ có hướng dẫn riêng.

a) Cơ quan, tổ chức bị chia bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý;

b) Đối với cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý.

2. Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác hoặc để thành lập một hoặc một số cơ quan, tổ chức mới mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị tách, hồ sơ, tài liệu của một hoặc một số bộ phận tách ra được nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức bị tách.

3. Sáp nhập một cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới), đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập và các cơ quan, tổ chức bị hợp nhất, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức mới quản lý;

b) Đối với cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm lựa chọn, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn nộp vào lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới quản lý.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới được thực hiện tương tự như trường hợp sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức tại (khoản 3 Mục II Công văn này).

### **III. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ BÀN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **1. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu**

a) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

- 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, kiểm kê, thống kê hồ sơ, tài liệu được giao nộp và thực hiện việc bàn giao, hồ sơ, tài liệu cho cơ quan mới trong trường hợp chia tách, sáp nhập, tổ chức lại đơn vị hành chính;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới 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 các cơ quan, tổ chức. Thực hiện việc bỏ niêm phong tài liệu để thực hiện nhiệm vụ sau khi cơ quan, đơn vị mới ổn định tổ chức;

- 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 cơ quan, tổ chức bàn giao, tiếp nhận và có sự chứng kiến của đại diện cơ quan cấp trên trực tiếp.

### b) 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 các đơn vị được thành lập mới.

### c) Trách nhiệm cá nhân có hồ sơ, tài liệu cần bàn giao

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về 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 được niêm phong 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 đơn vị cũ;

- 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.

## 2. Trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử

Khi cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử có quyết định sắp xếp hoặc tổ chức lại, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân tập hợp, nộp lưu đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ cơ quan để chỉnh lý, thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Chỉ đạo thực hiện việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành.

## 3. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao

- Cá nhân 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 bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu; thực hiện chỉnh lý, phân loại, thống kê thành Mục lục, niêm phong tài liệu, nộp tài liệu cho người có trách nhiệm tại đơn vị cũ để bàn giao cho đơn vị mới;

- Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành: 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 chia tách, sáp nhập, tổ chức lại*), bàn giao nguyên trạng cho cơ quan mới (*theo biên bản giao nhận tại Phụ lục V của Nghị định 30/2020/NĐ-CP*). 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 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 tiếp (theo mẫu danh mục hồ sơ tại Phụ lục V của Nghị định 30/2020/NĐ-CP);

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử: được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (nếu đủ điều kiện);

- Thủ tục bàn giao tài liệu: Khi bàn giao tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân bàn giao tài liệu và người có trách nhiệm nhận bàn giao tại cơ quan mới mỗi loại 01 bản.

#### **4. Thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu**

Thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu ngay sau ngày có quyết định kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia tách, sáp nhập các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai đến các cơ quan, tổ chức có liên quan thuộc phạm vi quản lý thực hiện tốt các nội dung nêu trên.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp, phản ánh, kiến nghị, đề xuất gửi về Sở Nội vụ để được hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- GD, PGD Sở;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Mai Trường Sinh**