UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 215 /HD-SNV	*Lạng Sơn, ngày 15 tháng 10 năm 2019*

HƯỚNG DẪN
Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

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

Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) khi có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước phải được tổ chức quản lý theo các nguyên tắc sau:

1. Tập trung, thống nhất: Việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu trong cơ quan, tổ chức và 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. Không phân tán phông lưu trữ: Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê và bảo quản theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

3. Thuận tiện cho việc bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

II. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản. Tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức để tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và thống kê thành mục lục hồ sơ theo quy định và được thống nhất quản lý cụ thể như sau:

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

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

a) Đối với cơ quan, tổ chức trước khi chia, tách thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu (có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 hồ sơ, tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp 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) Đối với cơ quan, tổ chức trước khi chia, tách không thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong do 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 hồ sơ, tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp quyết định;

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết do 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.

c) Trường hợp khi 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 Phông 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.

1.2. 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) Đối với cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu (có thời hạn 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 được chuyển nguyên trạng về cơ quan, tổ chức mới (Lưu ý: Trên nhãn hộp/cặp, bìa hồ sơ, mục lục phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức để tránh nhầm lẫn khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh);

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

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

1.3. Khi giải thể cơ quan, tổ chức

Khi cơ quan, tổ chức giải thể chấm dứt hoạt động thì toàn bộ tài liệu của cơ quan đó thuộc Phông đóng, được quản lý như sau:

- Nếu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu (có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản theo năm không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hồ sơ, tài liệu đang giải quyết và hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ được cơ quan, tổ chức tiếp nhận trụ sở cũ quản lý, trường hợp 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 hồ sơ, tài liệu 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.

2. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước

2.1. Khi 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 doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu (có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tinh do 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, tổ chức cấp trên trực tiếp 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) Trường hợp doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi hình thức sở hữu không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Tiếp tục thực hiện 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 do 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 được giao chức năng 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.

2.2. Khi phá sản doanh nghiệp nhà nước

Trường hợp doanh nghiệp nhà nước phá sản, việc quản lý hồ sơ, tài liệu được thực hiện tương tự như khi cơ quan, tổ chức giải thể (mục 1.3. của Hướng dẫn này).

3. Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành

Đối với những hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khi chia, tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước thì cơ quan chuyên ngành cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể bằng văn bản để thực hiện và có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ (nếu có).

III. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo triển khai, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước 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 hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ kịp thời.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan: Tham mưu cho người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trong việc hướng dẫn thu thập, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và làm thủ tục giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) số 3 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn; điện thoại 0205.3819.986 hoặc địa chỉ email: luutrulangson@gmail.com để tổng hợp xem xét, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- LĐ Sở NV;
- Các phòng, CQ trực thuộc Sở NV;
- Website Sở NV;
- Lưu: VT, CCVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH LẠNG SƠN

Người ký: Hoàng Thị Hiền
Cơ quan: Sở Nội vụ, Tỉnh Lạng Sơn

Hoàng Thị Hiền