

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ~~4197~~/UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2016

Về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố



Kính gửi:

- Sở, ngành thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Căn cứ quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và vận dụng, tham khảo Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ 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 và Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2554/TTr-SNV ngày 22 tháng 7 năm 2016 về quản lý tài liệu lưu trữ 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 trên địa bàn Thành phố;

Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

**1. Quản lý, bảo quản tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính**

a) Đối với hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi thực hiện kiện toàn tổ chức bộ máy theo Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thuộc Trung ương và Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã Thành phố thuộc tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu phải tổ chức giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới được kế thừa có liên quan đến nội dung công việc cần sử dụng hồ sơ, tài liệu thì phải có văn bản

thống nhất của Sở Nội vụ, không bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức khác khi chưa có ý kiến của Sở Nội vụ.

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc nguồn nộp lưu: cơ quan mới tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Trường hợp cơ quan mới thành lập không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc tiếp nhận trụ sở cũ thì việc quản lý những tài liệu do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến những công việc dở dang: cơ quan mới thành lập, có chức năng quản lý và được giao nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó thì được tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu để theo dõi giải quyết tiếp.

b) Đối với cơ quan, tổ chức trước khi kiện toàn tổ chức bộ máy không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến những công việc đã được giải quyết xong: cơ quan mới thành lập, tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu cơ quan mới thành lập không tiếp nhận trụ sở cũ, việc quản lý tài liệu do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp 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, tiếp nhận để theo dõi, giải quyết tiếp.

## **2. Quản lý tài liệu khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà Nước**

a) Trường hợp doanh nghiệp trước khi chuyển đổi hình thức sở hữu là cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố phải 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.

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

- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng quy định.

b) Trường hợp doanh nghiệp Nhà nước trước khi chuyển đổi hình thức sở hữu không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm 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.

c) Trường hợp doanh nghiệp khi chuyển đổi hình thức sở hữu nhưng chưa bàn giao được hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan quản lý cấp trên do trường hợp đặc biệt như:

Phục vụ cho công tác điều tra, quyết toán và 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 Trung tâm 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.

### **3. Xác định Phong lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp**

Đối với các cơ quan, tổ chức có kiện toàn tổ chức bộ máy và doanh nghiệp chuyển đổi hình thức sở hữu: đơn vị nào trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu cũ tiến hành lập phương án phân loại, tổ chức sắp xếp, chỉnh lý theo Phong lưu trữ để bảo quản.

a) Phong đóng: là Phong của cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động, không cập nhật, thu thập bổ sung tài liệu định kỳ.

b) Phong mở: là Phong của cơ quan, tổ chức đang hoạt động, cập nhật, thu thập, bổ sung tài liệu theo định kỳ.

### **4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo triển khai, đôn đốc và kiểm tra việc quản lý, bảo quản tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố theo nguyên tắc không được làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật tài liệu.

Trong quá trình chỉnh lý, sắp xếp tài liệu chú ý đến các tài liệu quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; tài liệu tài chính kế toán, tài liệu thiết kế, kỹ thuật công trình, tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và chế độ chính sách.

### **5. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) Tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo và Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo thẩm quyền để các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố đảm bảo đúng quy định pháp luật.

b) Tăng cường tập huấn; tổ chức Hội thảo chuyên đề công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, lập Mục lục hồ sơ nộp lưu chuẩn bị thu thập tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

d) Tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình triển khai và kết quả 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.

Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3b);
- VPUB: CPVP;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-VN) 135

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Thu**