

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3067 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2016

V/v quản lý tài liệu lưu trữ
trong trường hợp doanh nghiệp
nhà nước chia, tách, sáp nhập,
giải thể, chuyển đổi hình thức
sở hữu hoặc phá sản

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 88A
	Ngày: 31/8
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi: Tổng Công ty, Công ty
thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện Công văn số 4197/UBND-VX ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

Để quản lý tốt tài liệu lưu trữ trong trường hợp doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác quản lý tài liệu như sau:

1. Công tác chuẩn bị

a) Thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Trong trường hợp doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản là cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố phải thực hiện các công việc:

- Xây dựng Phương án quản lý tài liệu;
- Lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Trường hợp tài liệu chưa được chỉnh lý cần dự toán kinh phí, tổ chức thực hiện chỉnh lý, lựa chọn lập Mục lục hồ sơ bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Tổ chức quản lý và chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

Tổ chức thực hiện chỉnh lý, cần đảm bảo các nội dung:

- Lập Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định và cho phép hủy tài liệu hết giá trị.
- Thống kê thành Mục lục hồ sơ và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố những hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn.
- Không được hủy tài liệu khi chưa thực hiện đúng các quy trình về xác định giá trị tài liệu.
- Bố trí diện tích Kho Lưu trữ phù hợp để bảo quản hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản.

c) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

- Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan, gồm:
 - + Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng;
 - + Người được phân công làm công tác Lưu trữ cơ quan là thư ký Hội đồng;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.
- Nhiệm vụ của Hội đồng:
 - + Xác định thời hạn bảo quản tài liệu để Lưu trữ tại cơ quan và đề nghị hủy khi tài liệu không có giá trị hoặc hết giá trị bảo quản;
 - + Lựa chọn tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu khi tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc giải thể, phá sản

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu phải tổ chức giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

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

- Thủ tục nộp lưu:

- + Giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu;
- + Lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; cơ quan giao nộp và Trung tâm Lưu trữ Lịch sử giữ mỗi loại một bản.

- 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.

b) Quản lý hồ sơ, tài liệu không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan tiếp tục lưu trữ đến khi hết thời hạn bảo quản.

- Trường hợp cơ quan mới tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu trường hợp 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 do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

c) 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.

d) Ngoài những nội dung hướng dẫn tại Công văn này việc chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố được thực hiện theo Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ.

Trên cơ sở nội dung hướng dẫn nêu trên, các doanh nghiệp Nhà nước xây dựng kế hoạch thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvlt.snv@tphcm.gov.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (03 bản);
- Lưu: VT. *tm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo