

Số: /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

Căn cứ Kế hoạch số 199-KH/TU, ngày 26/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá 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; Nghị quyết số 198-NQ/TU ngày 20/12/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lạng Sơn về phê duyệt Phương án sắp xếp tổ chức bộ máy trong hệ thống chính trị tinh gọn theo Kết luận số 09-KL/BCĐ, ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII.

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;

Trên cơ sở tình hình thực tế tại địa phương, việc sắp xếp tổ chức bộ máy sẽ ảnh hưởng đến công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị. Để thống nhất trong quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ bảo đảm an toàn, tránh mất mát, hư hỏng trong quá trình hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại các cơ quan, đơn vị; Sở Nội vụ hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức, phải bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. 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 từng hồ sơ theo quy định. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan đó phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn) hoặc Lưu trữ tại cơ quan chủ quản có thẩm quyền.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các điều kiện: được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu...

4. Tuyệt đối không được hủy tài liệu khi chưa được chỉnh lý và thực hiện các quy trình về xác định giá trị tài liệu.

5. 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 (Biên 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.

II. QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU KHI CƠ QUAN HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, SẮP XẾP TỔ CHỨC LẠI

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong có giá trị lưu trữ vĩnh viễn cần lập Danh mục tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn để thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (Thủ tục giao nộp thực hiện theo Văn bản số 501/SNV-CCVTLT 27/5/2016 của Sở Nội vụ về Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh);

- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong có giá trị lưu trữ tính bằng năm cụ thể, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ tính bằng năm cụ thể, bàn giao vào Lưu trữ cơ quan tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức có tài liệu đó hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu cơ quan đó kết thúc hoạt động) để các cơ quan có trách nhiệm thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất đồng thời chấm dứt sự tồn tại thì thực hiện lập Danh mục tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn, Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ tính bằng năm cụ thể và đóng hồ sơ (Phông đóng) của cơ quan, tổ chức đó để bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Ví dụ: Sở Kế hoạch và Đầu tư hợp nhất với Sở Tài chính thì tài liệu của 2 cơ quan được sắp xếp, hệ thống trong 2 phông đóng là phông Sở Kế hoạch và Đầu tư và phông Sở Tài chính. Các tài liệu của 2 phông đóng này được Sở hợp nhất mới quản lý (Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn lập Danh mục giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ tính bằng năm được bảo quản tại Lưu trữ Sở hợp nhất mới quản lý).

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được bổ sung chức năng mới mà không thay đổi nhiều về chức năng, nhiệm vụ thì có thể đóng phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức cũ, lập phông phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức mới hoặc giữ nguyên tên cũ nhưng bổ sung thêm nội dung mới vào lịch sử đơn vị hình thành thành phông của phông lưu trữ cũ;

- 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, vận chuyển/ bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp;

- Thời gian thực hiện: khi có kế hoạch kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đối với dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành IOffice

- Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ chức năng, nhiệm vụ ban hành văn bản về việc có phương án đảm bảo duy trì hoạt động các hệ thống thông tin trong quá trình thực hiện tinh gọn tổ chức bộ máy nhà nước;

- Đề nghị Viễn thông Lạng Sơn phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm duy trì, kết nối, chuyển đổi trên hệ thống trong quá trình thực hiện tinh gọn tổ chức bộ máy nhà nước.

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chuyển dữ liệu IOffice trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, tổ chức cũ về cơ quan, tổ chức mới dưới dạng tra cứu đảm bảo an toàn, thống nhất theo quy định hiện hành.

3. Về Chữ ký số chuyên dùng công vụ

Đối với chữ ký số của cơ quan, tổ chức (con dấu cơ quan): Ngay sau khi có quyết định thu hồi, cấp mới con dấu của cơ quan thẩm quyền, các đơn vị thực hiện ngay việc thu hồi/thay đổi thông tin/cấp mới chữ ký số tổ chức đối với các tổ chức bị giải thể/sáp nhập.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Các cơ quan, đơn vị có hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại

- Chỉ đạo tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Mục I văn bản này;

- Chỉ đạo thực hiện phương án quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc khi có quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Hướng dẫn và chuẩn bị phòng, kho tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định đối với cơ quan, tổ chức có sự hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức sau khi thu hồi theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại tổ chức bộ máy đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai 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 tổng hợp, phản ánh, kiến nghị, đề xuất gửi về Sở Nội (Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ số điện thoại: 0912008329; 0989159525) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Anh Tuấn