

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6**

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

Số: 23 /UBND-NV

Quận 6, ngày 06 tháng 01 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện việc
bàn giao, tiếp nhận, quản lý
hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp
nhập, hợp nhất, tổ chức lại các cơ
quan, đơn vị trên địa bàn quận 6

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường.

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; Nghị quyết số 1278/NQ-UBTVQH15 ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2023 - 2025; Thông báo kết luận số 134/TB-BCĐTKNQ18 ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa 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” và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Để quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng trong trường hợp các cơ quan, đơn vị khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, tổ chức lại; Ủy ban nhân dân quận 6 hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân các phường (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) một số nội dung thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận 6 như sau:

I. Yêu cầu về việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập các cơ quan, đơn vị

1. Về bàn giao hồ sơ, tài liệu:

- Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao đầy đủ, nguyên trạng, toàn bộ hồ sơ, tài liệu công việc do từng cán bộ, công chức, viên chức và đơn vị diện sắp xếp hiện đang quản lý về đơn vị hành chính, sự nghiệp mới; đảm bảo phục vụ được hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp mới được tiếp nối liên tục, không gián đoạn; làm rõ trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý tài liệu, hồ sơ, người đứng đầu đơn vị được bàn giao và tiếp nhận.



- Cơ quan, đơn vị mới phải tổ chức hội nghị bàn giao, tiếp nhận tài liệu, hồ sơ giữa cơ quan, đơn vị cũ và cơ quan, đơn vị mới hình thành sau sắp xếp có sự chứng kiến của đại diện cơ quan chuyên ngành cấp trên trực tiếp. 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 tổ chức bàn giao và tiếp nhận.

2. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cũ trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; 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, đơn vị mới trong trường hợp chia tách, sáp nhập.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị mới trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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, đơn vị. Thực hiện việc bỏ niêm phong tài liệu để thực hiện nhiệm vụ sau khi cơ quan, đơn vị mới ổn định tổ chức.

- Trách nhiệm của nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị: tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn bàn giao hồ sơ, tài liệu đối với cơ quan, đơn vị. 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.

- Trách nhiệm cá nhân trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu:

+ 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 hồ sơ theo quy định. Cá nhân trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bàn giao những hồ sơ, tài liệu đã được niêm phong cho người có trách nhiệm;

+ Cá nhân trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

II. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập các cơ quan, đơn vị

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

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 vào hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, kiểm kê, 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 thành lập:

- 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 sáp nhập*), bàn giao nguyên trạng cho cơ quan mới (*có biên bản bàn giao theo Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ*). 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 (*có biên bản bàn giao theo Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ*).

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử: được giao nộp vào lưu trữ lịch sử khi đến hạn giao nộp (*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.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống đối với những hồ sơ đã giải quyết xong. Hồ sơ đang giải quyết bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý Hệ thống của cơ quan cũ.

Lưu trữ cơ quan cũ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Người quản lý Hệ thống phần mềm của cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hồ sơ điện tử đã lưu trên Hệ thống cho đơn vị cung cấp dịch vụ để quản lý và nhà cung cấp có nghĩa vụ bàn giao hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho đơn vị mới.

Đơn vị cung cấp phần mềm: chuyển dữ liệu điện tử của cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn theo quy định pháp luật.

3. Về thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu

Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện bàn giao, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu kể từ ngày có Quyết định chia, tách, sáp nhập và thành lập của cơ quan có thẩm quyền.



III. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Nghiêm túc chỉ đạo triển khai thực hiện nội dung hướng dẫn này và kiểm tra việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu trong trường hợp chia, tách, sáp nhập theo nguyên tắc không làm mất, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật tài liệu.

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

2. Giao Phòng Nội vụ

Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tài liệu để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân quận về tình hình triển khai và kết quả thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập tại các cơ quan, đơn vị.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận 6. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp) giải đáp, hướng dẫn theo thẩm quyền. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB quận;
- Lưu: VT, PNV.

2



CHỦ TỊCH

Lê Thị Thanh Thảo