

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
SỞ NỘI VỤ

Số: **686**/SNV-CCVTLT

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

Quảng Ngãi, ngày **13** tháng **4** năm 2020

V/v quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp nhà nước khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Kính gửi:

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	
ĐẾN	Số:..... <b>11.84</b> .....
	Ngày:..... <b>16/4/2020</b> .....
Chuyển:.....	<b>VP</b>
Lưu hồ sơ số:.....	

- Các sở, ban ngành và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước của tỉnh.

Để việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*sau đây ghi tắt là: tài liệu*) trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp nhà nước khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản đúng quy định. Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp nhà nước (*sau đây viết tắt là: cơ quan*) như sau:

### 1. Các căn cứ pháp lý để thực hiện

Các cơ quan cần nghiên cứu và thực hiện theo các quy định dưới đây:

- Điều 24 Luật Lưu trữ năm 2011;
- Điều 30 Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/4/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của UBND tỉnh ban hành Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

### 2. Việc quản lý tài liệu của cơ quan

Cơ quan phải tổ chức quản lý tài liệu theo quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Luật Lưu trữ năm 2011. Cụ thể như sau:

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan đó;
- Khi cơ quan có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị,

cá nhân trong cơ quan phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Tài liệu sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

+ Tài liệu của cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

+ Tài liệu của cơ quan không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan mới tiếp nhận trụ sở cũ. Trường hợp không có cơ quan tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu của cơ quan được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

### 3. Trách nhiệm của cơ quan khi giao nộp tài liệu vào lưu trữ

- Cơ quan khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thực hiện theo khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

- Cơ quan khi giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

+ Giao nộp tài liệu đúng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lưu trữ: “trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc”.

+ Tài liệu đã giải quyết xong sẽ thực hiện giao nộp theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014. Trường hợp cần giữ tài liệu để phục vụ giải quyết công việc thì cơ quan phải có văn bản thông báo gửi về Sở Nội vụ (nêu rõ lý do xin hoãn thời gian giao nộp và phải lập, nộp Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản gửi về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo dõi).


+ Đối với tài liệu về những công việc đang giải quyết thì cơ quan mới có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan liên hệ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ, điện thoại số: 0988813448, gặp Ngô Thị Kim Mỹ) để được hướng dẫn./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: GD, PGĐ (đ/c Lan), CVP;
- CCVTLT: CCT, PCCT, Phòng QLVTLT;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Ánh Lan