

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 162 /UBND-CCVTLT

Hà Giang, ngày 22 tháng 01 năm 2020

V/v thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ ở những cơ quan hợp nhất, sáp nhập

Kính gửi:

- Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh;
- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra - Thanh tra tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Để quản lý tài liệu lưu trữ ở những cơ quan có sự hợp nhất, sáp nhập đúng theo quy định của pháp luật, UBND tỉnh yêu cầu:

1. Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh; Cơ quan Ủy ban Kiểm tra - Thanh tra tỉnh có trách nhiệm:

a) Thu thập toàn bộ các hồ sơ, tài liệu của các công việc đã giải quyết xong từ các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh (Sở Nội vụ và Thanh tra tỉnh trước thời điểm hợp nhất) về Lưu trữ cơ quan. Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2020.

b) Tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh đối với các hồ sơ, tài liệu đã thu về. Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 năm 2020.

c) Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được quản lý như sau:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (các hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) giao nộp vào Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. Việc giao, nhận tài liệu vào Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh phải thực hiện đúng theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Thời gian hoàn thành chậm nhất trong thời hạn 02 tháng sau khi tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử do quan mới quản lý nhưng phải đảm bảo nguyên tắc giữ nguyên phong lưu trữ (không làm phân tán tài liệu trong phong lưu trữ; không để lẫn tài liệu giữa các phong lưu trữ).

2. UBND các huyện, thành phố chỉ đạo các phòng, ban trực thuộc, UBND cấp xã được thành lập mới từ sự hợp nhất, sáp nhập thực hiện các công việc sau:

a) Đối với các phòng, ban được thành lập mới từ sự hợp nhất, sáp nhập

- Thu thập toàn bộ các hồ sơ, tài liệu của các công việc đã giải quyết xong từ các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện trước thời điểm hợp nhất về Lưu trữ cơ quan. Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 4

năm 2020 (đối với các cơ quan hợp nhất, sáp nhập trước năm 2020) và chậm nhất trong thời hạn 30 ngày sau khi có quyết định hợp nhất, sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền (đối với các cơ quan hợp nhất, sáp nhập sau năm 2019).

- Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh đối với các hồ sơ, tài liệu đã thu về. Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 năm 2020 (đối với các cơ quan hợp nhất, sáp nhập trước năm 2020) và chậm nhất trong thời hạn 9 tháng sau khi có quyết định hợp nhất, sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền (đối với các cơ quan hợp nhất, sáp nhập sau năm 2019).

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

+ Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (các hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) giao nộp vào Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. Việc giao, nhận tài liệu vào Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh phải thực hiện đúng theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Thời gian hoàn thành chậm nhất trong thời hạn 02 tháng sau khi tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

+ Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử do quan mới quản lý nhưng phải đảm bảo nguyên tắc giữ nguyên phong lưu trữ (không làm phân tán tài liệu trong phong lưu trữ; không để lẫn tài liệu giữa các phong lưu trữ).

b) Đối với UBND các xã được thành lập mới từ sự hợp nhất, sáp nhập

- Thu thập toàn bộ các hồ sơ, tài liệu của các công việc đã giải quyết xong từ các đơn vị, cá nhân thuộc UBND xã trước thời điểm hợp nhất về Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 30 ngày sau khi có quyết định hợp nhất, sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh đối với các hồ sơ, tài liệu đã thu về và trực tiếp quản lý những tài liệu đó nhưng phải đảm bảo nguyên tắc giữ nguyên phong lưu trữ (không làm phân tán tài liệu trong phong lưu trữ; không để lẫn tài liệu giữa các phong lưu trữ).

3. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP phụ trách CCVTLT;
- Chi cục VTLT (02);
- Lưu: VT, VTLT.



Nguyễn Văn Sơn