

Số: /SNV-CCVTLT

Hà Giang, ngày tháng 9 năm 2021

V/v hướng dẫn quản lý tài liệu của
những cơ quan giải thể, chia tách

Kính gửi: UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Đề án số 29/ĐA-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang về việc kiện toàn, sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định tại Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ, theo Đề án nói trên có một số phòng và tương đương thuộc UBND huyện, thành phố giải thể, chia tách. Để việc quản lý tài liệu của các cơ quan giải thể, chia tách được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

1. Đối với tài liệu của các cơ quan giải thể

Cơ quan tiếp nhận chức năng tham mưu giúp UBND huyện, thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực của cơ quan giải thể có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan giải thể để quản lý. Cụ thể là: Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của phòng Y tế huyện; Văn phòng HĐND và UBND thành phố Hà Giang tiếp nhận toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của phòng Y tế và Phòng Dân tộc thành phố Hà Giang. Việc tiếp nhận và quản lý tài liệu của các cơ quan giải thể phải bảo đảm yêu cầu và nội dung cơ bản của công tác lưu trữ:

a) Yêu cầu: Không phân tán phong lưu trữ, cụ thể là:

- Đối với những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong ở cơ quan giải thể phải thu về kho lưu trữ, không được để phân tán hoặc lẫn với tài liệu của các cơ quan khác;

- Đối với những hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong ở cơ quan giải thể thì giao cho công chức có trách nhiệm tiếp tục theo dõi, giải quyết.

b) Lưu trữ tài liệu:

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu; sau chỉnh lý, những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thì giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ); những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thì do cơ quan tiếp tục quản lý;

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn tài liệu;

- Đối với những tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy, phải lập Danh mục tài liệu hết giá trị, thành lập Hội đồng xác định giá trị để xem xét Danh mục tài liệu hết

giá trị và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định; khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Sở Nội vụ mới được hủy tài liệu.

2. Đối với tài liệu của các cơ quan chia tách

Cơ quan thuộc UBND huyện, thành phố mới được thành lập do chia tách có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan khi chưa chia tách mà có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình để quản lý. Cụ thể là:

a) Phòng Nội vụ huyện, thành phố tiếp nhận toàn bộ tài liệu về lĩnh vực nội vụ hình thành trong quá trình hoạt động của Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố.

b) Thanh tra huyện, tiếp nhận toàn bộ tài liệu về lĩnh vực thanh tra hình thành trong quá trình hoạt động của Cơ quan Kiểm tra - Thanh tra huyện, thành phố.

c) Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận toàn bộ tài liệu về lĩnh vực Văn phòng HĐND và UBND huyện hình thành trong quá trình hoạt động của Cơ quan Văn phòng huyện.

d) Việc tiếp nhận và quản lý tài liệu của các cơ quan chia tách thực hiện như điểm a, điểm b khoản 1 của Công văn này.

Sở Nội vụ đề nghị UBND các huyện, thành phố chỉ đạo các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung hướng dẫn nêu trên. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị UBND các huyện, thành phố chỉ đạo các cơ quan có liên quan liên hệ trực tiếp với Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ qua các số điện thoại: 0969 615 677 hoặc 02193 866 628 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc SNV;
- Các PGĐ SNV;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Chi cục VTLT (02);
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Công