

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số : /UBND-TH

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

V/v quản lý tài liệu khi giải thể,  
chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ  
quan, tổ chức

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Luật Lưu trữ; Văn bản số 35/CV-BCĐTKNQ18 ngày 23/01/2025 của Ban Chỉ đạo Tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc hoàn thiện phương án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy và Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập. Trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 123/TTr-SNV ngày 14/02/2025; để hồ sơ, tài liệu được quản lý tập trung, thống nhất, không phân tán phong lưu trữ và thuận tiện cho việc bảo quản, nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ khi các cơ quan, tổ chức thực hiện chia, tách, sáp nhập, giải thể, UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

### **1. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, địa phương; tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

### **2. Yêu cầu**

a) Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập phải được quản lý tập trung thống nhất theo nguyên tắc không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó. Khi bàn giao tài liệu phải lập biên bản bàn giao, kèm các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và mục lục thống kê tài liệu.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không được chiếm giữ, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu huỷ trái phép tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập.

d) Quản lý tài liệu an toàn và thực hiện đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật thông tin của tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập.

đ) Khi cơ quan, tổ chức giải thể, kết thúc hoạt động phải nộp con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan Công an nơi đăng ký mẫu dấu. Việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 9032/UBND-TH ngày 06/10/2020 của UBND tỉnh.

### **3. Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử**

Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp nhà nước giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo Quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **4. Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử**

#### a) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

Cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản theo quy định.

#### b) Đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản và hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong

- Trường hợp sáp nhập một cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành lập cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức cũ: Cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới để quản lý, giải quyết.

- Trường hợp chia, tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác hoặc để thành lập một hoặc một số cơ quan, tổ chức mới mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức cũ:

+ Đối với những công việc đã giải quyết xong: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của một hoặc một số bộ phận tách ra được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cũ để quản lý theo quy định, bảo đảm không phân tán phong lưu trữ.

+ Đối với những công việc chưa giải quyết xong: Hồ sơ, tài liệu của một hoặc một số bộ phận tách ra được chuyển về cơ quan, tổ chức mới để tiếp tục theo dõi giải quyết, xử lý công việc đó.

- Trường hợp chia, tách một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức cũ hoặc trường hợp giải thể cơ quan, tổ chức và chuyển chức năng nhiệm vụ về cơ quan, tổ chức khác: Bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới để quản lý, giải quyết.

### **5. Quản lý văn bản, tài liệu của phong mới, bộ phận mới tiếp nhận**

- Đối với cơ quan, tổ chức thành lập mới: Kể từ ngày Quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất có hiệu lực, cơ quan, tổ chức thực hiện đăng ký văn bản đi, đến bằng hệ thống số mới; xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ cơ quan mới thành lập và lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo danh mục hồ sơ mới.

- Đối với cơ quan, tổ chức tiếp nhận thêm lĩnh vực mới: Kể từ ngày Quyết định điều chuyển, giao nhiệm vụ có hiệu lực, cơ quan, tổ chức thực hiện bổ sung hồ sơ thuộc bộ phận mới tiếp nhận vào danh mục hồ sơ của cơ quan và lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo danh mục hồ sơ.

### **6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân**

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thu thập và giao nộp tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan và từ Lưu trữ cơ quan cũ vào Lưu trữ cơ quan mới hoặc vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chủ tịch UBND cấp huyện triển khai thực hiện, hướng dẫn quản lý tài liệu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức tới các cơ quan, tổ chức, UBND cấp xã thuộc quyền quản lý.

- Bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc người được giao nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới; tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan mới hoặc vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức, địa phương khi giải thể, chia, tách, sáp nhập chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương về việc tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo việc lựa chọn, thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định trước khi sáp nhập cơ quan, tổ chức.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, địa phương được giao giải quyết công việc có trách nhiệm chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng tích đọng; hệ thống hóa hồ sơ, lập mục lục hồ sơ theo quy định. Thống kê đầy đủ số lượng hồ sơ phục vụ quản lý, bàn giao vào Lưu trữ cơ quan (cả tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử) đã kết thúc do đơn vị, tổ chức, cá nhân đảm nhiệm vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị (nếu có) theo đúng quy định.

- Chỉ đạo đơn vị trực thuộc thực hiện bảo đảm thống nhất, đúng quy định.

\* Lưu ý: Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không tự chỉnh lý được tài liệu để nộp lưu theo quy định, cần trao đổi với cơ quan, tổ chức mới hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh để thống nhất việc chỉnh lý và giao nộp vào lưu trữ theo quy định.

b) Sau khi giải thể, chia, tách, sáp nhập

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương mới chỉ đạo, đôn đốc việc tiếp nhận và quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức, địa phương khi giải thể, chia, tách, sáp nhập theo Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Lưu trữ cơ quan mới xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập vào lưu trữ theo quy định.

- Lưu trữ cơ quan mới kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp với mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu; kiểm tra các file tài liệu điện tử, ảnh/file ảnh, file/đĩa ghi âm, file/đĩa ghi hình và tiếp nhận các ổ cứng máy tính, các máy chủ kèm theo (nếu có).

- Lưu trữ cơ quan mới lập "Biên bản giao, nhận tài liệu" thành 03 (ba) bản, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, bên tiếp nhận giữ 02 (hai) bản và lập hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu khi kết thúc bàn giao (*Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu theo Mẫu V, Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư*).

\* Lưu ý: Lập danh mục và bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán của cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi xử lý giải thể xong cho đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật Kế toán ngày 20/11/2015.

c) Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thẩm định và xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

- Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp với mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu; kiểm tra các file tài liệu điện tử, các ảnh/file ảnh, file/đĩa ghi âm, file/đĩa ghi hình và tiếp nhận các văn bản hướng dẫn chỉnh

lý, các danh mục tài liệu mật, tài liệu đã giải mật, các cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, các ổ cứng máy tính, các máy chủ kèm theo (nếu có).

- Lưu trữ lịch sử tỉnh lập “Biên bản giao, nhận tài liệu” thành 03 (ba) bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản và Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 (hai) bản; lập hồ sơ về việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu sau khi kết thúc bàn giao.

Nhận được Công văn này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH N.N 10b

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trương Công Thái**