

Số: /HD-UBND

Đình Lập, ngày tháng 5 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Quản lý hồ sơ, tài liệu đối với cấp xã trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

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;

Căn cứ Hướng dẫn số 227/HD-SNV ngày 12/5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc quản lý hồ sơ, tài liệu đối với cấp xã trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Để việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp hợp nhất, chia tách và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã được thực hiện thống nhất, đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng, tiêu hủy tài liệu trái quy định. UBND huyện hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu của cấp xã khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị hành chính cấp xã trước khi hợp nhất, sắp xếp tổ chức lại, phải bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của đơn vị hành chính cấp xã nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của đơn vị hành chính cấp xã đó.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, 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 theo quy định.

3. Tuyệt đối không được hủy tài liệu, văn bản, hồ sơ khi chưa được chỉnh lý và thực hiện các quy trình về xác định giá trị tài liệu.

II. QUẢN LÝ HỒ SƠ, DỮ LIỆU TÀI LIỆU

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

a) Các đơn vị hành chính cấp xã kết thúc hoạt động (Phong đóng) để thành lập các đơn vị hành chính cấp xã mới:

- Tất cả các hồ sơ, tài liệu hiện có của đơn vị hành chính cấp xã cũ được đơn vị hành chính cấp xã mới tiếp nhận quản lý.

- Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong: cá nhân phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu, đóng hồ sơ, nộp lưu vào đầu mỗi Văn phòng thống kê của đơn vị hành chính cấp xã đó để bàn giao cho đơn vị hành chính cấp xã mới tiếp nhận, quản lý và thực hiện chỉnh lý, quản lý, tổ chức khai thác sử dụng, nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định (theo mẫu phụ lục I, II, III, kèm Hướng dẫn).

- *Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết:* đơn vị hành chính cấp xã cũ có trách nhiệm lập Mục lục các hồ sơ đang giải quyết, vận chuyển/bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu về đơn vị hành chính cấp xã mới để theo dõi giải quyết tiếp.

b) Đối với một số hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Tư pháp thực hiện theo hướng dẫn tại Văn bản số 1866/BTP-PLSHC ngày 09/4/2025 Của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Tư pháp tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

2. Đối với dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành IOffice

- Ngay sau khi có quyết định kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu đơn vị hành chính cấp xã mới đề nghị Viễn thông Lạng Sơn phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ chức năng, nhiệm vụ có phương án đảm bảo duy trì hoạt động các hệ thống thông tin; bảo đảm duy trì, kết nối, chuyển đổi trên hệ thống trong quá trình thực hiện sắp xếp không để bị gián đoạn công việc.

- Phối hợp chuyển dữ liệu iOffice trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị hành chính cấp xã cũ về đơn vị hành chính cấp xã mới dưới dạng tra cứu đảm bảo an toàn, thống nhất theo quy định hiện hành.

3. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao

- Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị hành chính cấp xã khi 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 bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu; thực hiện phân loại, thống kê Mục lục hồ sơ, niêm phong tài liệu, nộp tài liệu cho người có trách nhiệm tại đơn vị cũ để bàn giao cho đơn vị mới;

- Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành: đơn vị hành chính cấp xã cũ có trách nhiệm thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu (các lĩnh vực của đơn vị quản lý từ thời điểm có hồ sơ, tài liệu đến thời điểm chia tách, sáp nhập, tổ chức lại), bàn giao nguyên trạng cho đơn vị hành chính cấp xã mới.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đơn vị hành chính cấp xã 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: đơn vị hành chính cấp xã cũ có trách nhiệm lập Mục lục các hồ sơ đang giải quyết, bàn giao nguyên trạng hồ sơ về đơn vị hành chính cấp xã mới để theo dõi giải quyết tiếp.

- 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 đơn vị hành chính cấp xã mới, mỗi bên giữ 01 bản.

- *Thời gian thực hiện:* Thời gian bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu của đơn vị hành chính cấp xã được thực hiện ngay sau ngày có quyết định kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Về Chữ ký số chuyên dùng công vụ

Đối với chữ ký số của cơ quan, tổ chức (con dấu cơ quan) và chữ ký số của cá nhân: Ngay sau khi có quyết định thu hồi, cấp mới con dấu của cơ quan thẩm quyền, các đơn vị thực hiện ngay việc thu hồi/thay đổi thông tin/cấp mới chữ ký số tổ chức đối với các tổ chức bị giải thể/sáp nhập và cá nhân thay đổi chức danh.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị hành chính cấp xã hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp tổ chức lại

- Chỉ đạo tổ chức quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.
- Chỉ đạo thực hiện phương án quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan và các cá nhân thuộc quyền quản lý khi có quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đối với tài liệu có chứa yếu tố Bí mật nhà nước: thực hiện theo hướng dẫn của Công an tỉnh.

Ngoài các quy định tại Hướng dẫn này, các cơ quan, đơn vị khi thực hiện vận dụng các Hướng dẫn đối với từng lĩnh vực theo hệ thống ngành dọc cho phù hợp với tình hình thực tế, tránh mất mát xé lẻ hồ sơ, tài liệu.

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Vĩnh Phú