

BỘ NỘI VỤ**BỘ NỘI VỤ**

Số: 46/2005/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2005***THÔNG TƯ****Hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước**

Thực hiện Điều 9 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Bộ Nội vụ hướng dẫn việc quản lý tài liệu lưu trữ trong các trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu các doanh nghiệp nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng đối với các

cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

3.1. Chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức bao gồm:

- Chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới;
- Tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác;
- Sáp nhập cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới).

3.2. Chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là tỉnh, huyện, xã) bao gồm:

- Chia tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới: Chia tỉnh để thành các tỉnh mới, huyện để thành các huyện mới, xã để thành các xã mới;

- Chia tách tỉnh, huyện, xã để sáp nhập vào tỉnh, huyện, xã khác: Điều chỉnh huyện của tỉnh này cho tỉnh khác, xã của huyện này cho huyện khác, một phần diện tích tự nhiên và dân số (thôn, làng, bản, ấp) của xã này cho xã khác quản lý;

- Sáp nhập (hoặc hợp nhất) tỉnh, huyện, xã để thành tỉnh, huyện, xã mới: Sáp nhập (hoặc hợp nhất) tỉnh này với tỉnh khác để thành tỉnh mới, huyện này với huyện khác để thành huyện mới, xã này với xã khác để thành xã mới.

3.3. Tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước không làm thay đổi sở hữu của doanh nghiệp bao gồm: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất công ty nhà nước; chuyển công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên, hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước có hai thành viên trở lên; chuyển tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập thành tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập; khoán, cho thuê công ty nhà nước và các hình thức khác theo quy

định của pháp luật (theo Điều 73 Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003).

3.4. Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước bao gồm: cổ phần hóa công ty nhà nước; bán toàn bộ một công ty nhà nước; bán một phần công ty nhà nước để thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên, trong đó có một thành viên là đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước; giao công ty nhà nước cho tập thể người lao động để chuyển thành công ty cổ phần hoặc hợp tác xã (theo Điều 80 Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003).

3.5. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử là những cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền quy định theo pháp luật hiện hành.

4. Yêu cầu quản lý tài liệu

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, tổ chức chia, tách, sáp nhập; doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu phải được quản lý theo các yêu cầu sau:

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung, thống nhất: Việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu trong cơ quan, tổ chức và từ cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử phải được thực hiện thống nhất

theo các quy định về nghiệp vụ lưu trữ của pháp luật hiện hành.

- Bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ: Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

- Thuận tiện cho việc bảo quản và nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Khi cơ quan, tổ chức có quyết định thay đổi thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này, tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức để tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và thống kê thành mục lục hồ sơ theo quy định. Sau đó, việc quản lý hồ sơ, tài liệu được thống nhất thực hiện như sau:

1. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức

1.1. Khi chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới

a) Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu

được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ: việc quản lý những tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

b) Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ: việc quản lý những tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

1.2. Khi chia tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về những việc

đã giải quyết xong của bộ phận được tách: giao lại cho lưu trữ của cơ quan cũ quản lý theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong của bộ phận được tách: đưa về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp.

1.3. Khi sáp nhập cơ quan, tổ chức vào một cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới)

a) Nếu cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu đã đến hạn giao nộp được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn giao nộp được chuyển về cơ quan mới.

- Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu và những hồ sơ, tài liệu đang giải quyết được chuyển về cơ quan mới.

b) Nếu cơ quan, tổ chức cũ không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới.

2. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính

2.1. Khi chia tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới

2.1.1. Khi chia tỉnh để thành các tỉnh mới

a) Đối với các phong lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ của tỉnh bị chia:

- Nếu tỉnh bị chia nay được tái lập lại từ các tỉnh cũ trước đây: các phong lưu trữ thuộc tỉnh cũ nay được trả lại tỉnh tái lập đó.

- Các phong lưu trữ thuộc tỉnh bị chia: được tỉnh mới tiếp nhận trụ sở tỉnh cũ tiếp tục quản lý.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh bị chia: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới (Phần II Mục 1.1. của Thông tư này).

c) Đối với các cấp huyện, xã thuộc tỉnh bị chia:

- Nếu huyện, xã vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính cũ: việc quản lý tài liệu không thay đổi.

- Nếu huyện, xã được chia tách để nhập vào huyện hoặc xã khác: việc quản lý tài liệu được áp dụng như Phần II Mục 2.2 của Thông tư này.

2.1.2. Khi chia huyện để thành các huyện mới

Việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia tỉnh để thành các tỉnh mới (Phần II Mục 2.1.1. của Thông tư này).

2.1.3. Khi chia xã để thành các xã mới

Hồ sơ, tài liệu hiện có của xã bị chia được xã mới tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý.

2.2. Khi chia tách tỉnh, huyện, xã để nhập vào tỉnh, huyện, xã khác

2.2.1. Khi điều chỉnh huyện của tỉnh này cho tỉnh khác quản lý

- Nếu huyện được điều chỉnh cho tỉnh khác quản lý nhưng vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính huyện cũ: việc quản lý tài liệu của huyện không thay đổi.

- Nếu huyện của tỉnh này được điều chỉnh để nhập vào huyện của tỉnh khác: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi hai huyện sáp nhập (hoặc hợp nhất) (Phần II Mục 2.3 của Thông tư này).

2.2.2. Khi điều chỉnh xã của huyện này cho huyện khác quản lý

Việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia tách huyện của tỉnh này nhập sang tỉnh khác (Phần II Mục 2.2.1. của Thông tư này).

2.2.3. Khi điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số của xã này cho xã khác quản lý

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về phần diện tích và dân số được điều chỉnh vẫn do xã cũ tiếp tục quản lý.

2.3. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất)

tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới

2.3.1. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số tỉnh để thành tỉnh mới

a) Đối với những phong lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ của các tỉnh cũ: thống kê tài liệu theo phong lưu trữ và đưa về bảo quản tập trung tại Trung tâm lưu trữ của tỉnh mới.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của các tỉnh sáp nhập: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới (Phần II Mục 1.3. của Thông tư này)

c) Đối với các cấp huyện, xã thuộc các tỉnh cũ:

- Nếu huyện, xã vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính cũ: việc quản lý tài liệu trong phạm vi huyện, xã đó không thay đổi.

- Nếu huyện, xã có chia, tách, sáp nhập: việc quản lý tài liệu được thực hiện như quy định tại các mục tương ứng của Thông tư này.

2.3.2. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số huyện để thành huyện mới

Việc quản lý tài liệu được áp dụng tương tự như khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số tỉnh để thành tỉnh mới (Phần II Mục 2.3.1. của Thông tư này).

2.3.3. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số xã để thành xã mới

Hồ sơ, tài liệu hiện có của các xã cũ được đưa về bảo quản tập trung tại xã mới.

3. Quản lý tài liệu khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước

3.1. Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước không làm thay đổi sở hữu của doanh nghiệp

a) Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước dưới các hình thức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia, tách, sáp nhập (hoặc hợp nhất) cơ quan, tổ chức (Phần II Mục 1 của Thông tư này).

b) Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước dưới các hình thức như chuyển công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước có hai thành viên trở lên; chuyển tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập thành tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập; khoán, cho thuê công ty nhà nước và các hình thức khác theo quy định của pháp luật: việc quản lý tài liệu được tiếp tục áp dụng như đối với các cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước.

3.2. Khi chuyển đổi hình thức sở

hữu doanh nghiệp nhà nước mà Nhà nước vẫn tiếp tục nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối

Việc quản lý tài liệu của doanh nghiệp được tiếp tục áp dụng như đối với các cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước.

3.3. Khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước mà Nhà nước không tiếp tục nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối

a) Đối với doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi sở hữu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu của giai đoạn trước khi chuyển đổi sở hữu được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

- Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu được doanh nghiệp tiếp tục quản lý.

b) Đối với doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi sở hữu không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: toàn bộ hồ sơ, tài liệu được doanh nghiệp tiếp tục quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử các cấp

Khi trong Danh mục nguồn nộp lưu

tài liệu của lưu trữ lịch sử nào có trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, hay doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu, lưu trữ lịch sử đó phải tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu của cơ quan, tổ chức và thực hiện việc tiếp nhận tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên, người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính khi chia tách, sáp nhập; của doanh nghiệp nhà nước khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu

Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu theo những quy định, hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Trách nhiệm lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc hướng dẫn chỉnh

lý, thống kê, sắp xếp tài liệu và làm thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Trách nhiệm các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

Thực hiện việc chỉnh lý, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo quy định.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung