

BỘ NỘI VỤ
Số: 46/2005/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc 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 - 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 mới;

- Chia cơ quan, tổ chức để thành 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 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 các 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 nhưng 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 hoá 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 chia, tách, sáp nhập; doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu phải được quản lý theo yêu cầu sau:

- Bảo quản nguyên tắc tập trung, thống nhất: Việc thu nhập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu trong cơ quan, tổ chức và từ cơ quan, tổ 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.

- Đảm bảo nguyên tắc không phân tán không 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 phòng 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 và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức để tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị 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 dạng 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 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