

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC**

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

Số: **733** /VTLTNN-NVTW  
V/v quản lý hồ sơ, tài liệu  
khi thay đổi tổ chức các bộ,  
cơ quan ngang bộ

Hà Nội, ngày **11** tháng 9 năm 2007

Kính gửi: Các bộ, cơ quan ngang bộ

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ; được sự uỷ quyền của Bộ Nội vụ trong việc hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi thay đổi tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ theo Nghị quyết của Kỳ họp thứ nhất Quốc hội khoá XII, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ, ngành) thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 15 *Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001* và Khoản 4 Mục I, Khoản 1 Mục II và Mục III *Thông tư số 46/2005/TT-BNV* ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ 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. Cụ thể như sau:

### **1. Hướng dẫn chung**

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các bộ, ngành trước khi thay đổi về tổ chức phải được quản lý theo các yêu cầu chung như sau:

- Việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của bộ, ngành và vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có thẩm quyền phải được thực hiện thống nhất theo các quy định về nghiệp vụ lưu trữ.

- Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của bộ, ngành nào phải được thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của bộ, ngành đó; không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

- Hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong phải được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ để tạo điều kiện thuận tiện cho việc quản lý và nghiên cứu sử dụng.

### **2. Hướng dẫn cụ thể**

a) Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan giải thể:

Đối với cơ quan giải thể như Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em:

- Giao nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và có thời hạn bảo quản vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có thẩm quyền.

- Hồ sơ, tài liệu về các việc đang giải quyết được chuyên viên tiếp tục công việc đó tiếp nhận để theo dõi, giải quyết tại cơ quan mới.

b) Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan hợp nhất không còn tên cũ, đổi tên đồng thời điều chỉnh chức năng nhiệm vụ:

Đối với những bộ, ngành hợp nhất không còn tên cũ như Bộ Thủy sản, Bộ Công nghiệp, Bộ Thương mại, Ủy ban Thể dục - Thể thao; những bộ đổi tên đồng thời điều chỉnh chức năng nhiệm vụ như Bộ Văn hoá - Thông tin; Bộ Bưu chính - Viễn thông:

- Giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có thẩm quyền những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu có thời gian từ năm 1997 trở về trước.

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu có thời gian từ năm 1997 đến nay và những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu của bộ cũ được giao cho Lưu trữ của bộ mới quản lý.

- Hồ sơ, tài liệu về các việc đang giải quyết được các chuyên viên tiếp tục công việc đó tiếp nhận để theo dõi, giải quyết tại cơ quan mới.

c) Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan giữ nguyên tên gọi và có điều chỉnh một số chức năng, nhiệm vụ cụ thể hoặc thay đổi cơ quan chủ quản

Đối với những bộ, ngành giữ nguyên tên gọi và có điều chỉnh một số chức năng, nhiệm vụ cụ thể như Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Y tế... và những cơ quan thay đổi cơ quan chủ quản như Ban Cơ yếu Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Báo chí, Cục Xuất bản, Tổng cục Du lịch... việc quản lý hồ sơ, tài liệu vẫn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### 3. Tổ chức thực hiện

a) Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, III, IV:

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, III, IV có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu nộp lưu của các bộ, ngành và thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

b) Trách nhiệm của các bộ, ngành:

- Sao gửi văn bản này cho các cơ quan, đơn vị được giao quản lý;

- Chỉ đạo, bố trí kinh phí để thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi thay đổi về tổ chức theo quy định pháp luật và theo hướng dẫn tại văn bản này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo địa chỉ: 12 Đào Tấn - Ba Đình - Hà Nội hoặc điện thoại số 04.8327008. / *jt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, III, IV;
- Lãnh đạo Cục(4);
- Phòng NVDP;
- Lưu: VT, NVTW(6) *jt*

