

TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

*
Số 1239 -CV/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Trị, ngày 07 tháng 6 năm 2019

*Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với
các cơ quan, tổ chức đảng hợp nhất, lập mới*

Kính gửi: - Các huyện, thị, thành ủy
- Đảng ủy Khối các Cơ quan tỉnh
- Đảng ủy Khối các Doanh nghiệp tỉnh

Thực hiện Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25 tháng 7 năm 2018, của Ban Bí thư Trung ương Đảng “*về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy*”; để phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị sau khi hợp nhất, lập mới làm tốt công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung công việc như sau:

1. Yêu cầu chung

1.1. Toàn bộ tài liệu phát sinh trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (tài liệu giấy, ảnh, băng ghi âm, tài liệu điện tử...) phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung, thống nhất; không xé lẻ, phân tán phong tài liệu. Tài liệu lưu trữ của các cơ quan trước khi hợp nhất và kết thúc hoạt động là một Phong lưu trữ độc lập.

1.2. Toàn bộ tài liệu lưu trữ, con dấu của các cơ quan, đơn vị phải nộp lưu vào Kho lưu trữ Tỉnh ủy theo quy định (không được giữ lại tài liệu, kể cả sổ sách, giấy tờ... của cá nhân lãnh đạo). Tài liệu khi bàn giao phải được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh, lập biên bản bàn giao kèm theo mục lục hồ sơ tài liệu.

1.3. Tài liệu, hồ sơ hiện hành chưa giải quyết xong thì được chuyển về cơ quan mới để tiếp tục xử lý và thực hiện chế độ nộp lưu định kỳ cùng với tài liệu hình thành của cơ quan mới.

1.4. Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ, chuyên môn về văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

1.5. Bố trí phòng, kho, trang thiết bị, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị hợp nhất, lập mới và kết thúc hoạt động

- Các cơ quan, đơn vị tổ chức chỉnh lý tài liệu, tập trung đầy đủ toàn bộ tài liệu phát sinh trong quá trình hoạt động (đến khi kết thúc sử dụng con dấu cũ) về lưu trữ cơ quan, đơn vị; dự trù kinh phí phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh, biên mục hồ sơ giao nộp; thống kê các thủ tục để thực hiện quy trình xét huỷ tài liệu theo quy định.

2.2. Công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan mới thành lập

- Cơ quan mới phải thành lập Phòng mới, công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định và chịu sự hướng dẫn trực tiếp về nghiệp vụ của Phòng Hành chính - Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy.

- Mở sổ đăng ký công văn mới theo nhiệm kỳ của cấp uỷ (kể từ khi quyết định hợp nhất, lập mới có hiệu lực; sử dụng con dấu mới đến ngày kết thúc Đại hội liền kề).

- Việc đăng ký công văn đi, đến thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng “*về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng*”.


- Nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ hội nghị, hồ sơ chuyên đề, hồ sơ vấn đề, vụ việc ngay từ khi cơ quan mới đi vào hoạt động.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị trao đổi trực tiếp với Văn phòng Tỉnh ủy (qua Bộ phận Lưu trữ thuộc phòng Hành chính - Lưu trữ); số điện thoại 02333851828, để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lãnh đạo Văn phòng,
- Phòng Hành chính - Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



VĂN PHÒNG

Võ Viết Cường