

Số 15-HD/VPTW

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ	
ĐẾN	Số: 6348
	Ngày: 19.12.2016

HƯỚNG DẪN

**quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng
và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn**

Thực hiện Điều 14 của Luật Lưu trữ và Điều 15 Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06-12-2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1- Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này hướng dẫn về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

2- Giải thích từ ngữ

- "*Các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã*" bao gồm: Đảng ủy cấp xã; các ban tham mưu, giúp việc đảng ủy cấp xã (ủy ban kiểm tra, ban tổ chức, ban tuyên giáo, ban dân vận, văn phòng đảng ủy cấp xã); Mặt trận Tổ quốc cấp xã, hội liên hiệp phụ nữ cấp xã, hội nông dân cấp xã, hội cựu chiến binh cấp xã, đoàn thanh niên cấp xã.

- "*Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã*" là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong hoạt động của đảng ủy cấp xã, các ban tham mưu, giúp việc đảng ủy cấp xã, Mặt trận Tổ quốc cấp xã, hội liên hiệp phụ nữ cấp xã, hội nông dân cấp xã, hội cựu chiến binh cấp xã, đoàn thanh niên cấp xã qua các thời kỳ lịch sử.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- "*Quản lý tài liệu lưu trữ*" bao gồm việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3- Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn và quản lý tập trung tại văn phòng đảng uỷ cấp xã¹.

4- Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ

- Bí thư đảng uỷ cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đảng uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

- Cán bộ được giao làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã có trách nhiệm giúp bí thư đảng uỷ cấp xã thực hiện các nhiệm vụ sau: Hướng dẫn cán bộ, công chức đảng uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào văn phòng đảng uỷ cấp xã; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giao nộp; tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở đảng uỷ cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào văn phòng đảng uỷ cấp xã theo quy định.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào văn phòng đảng uỷ cấp xã

1.1- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào văn phòng đảng uỷ cấp xã

- Hồ sơ đại hội đảng bộ cấp xã: Trong thời hạn 1 tháng kể từ khi đại hội kết thúc.

- Quý I hằng năm, các bộ phận, cá nhân thuộc đảng uỷ cấp xã giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ đã giải quyết xong của năm trước vào văn phòng đảng uỷ cấp xã. Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào lưu trữ văn phòng đảng uỷ cấp xã trong thời hạn 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán. Trường hợp bộ phận, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ,

¹ Đối với tài liệu của các đảng uỷ cấp xã đã giao nộp về kho lưu trữ cấp uỷ huyện thì tiếp tục quản lý tại lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện (Văn phòng Trung ương Đảng sẽ có hướng dẫn cụ thể sau).

tài liệu đã đến hạn nộp lưu theo quy định để phục vụ công việc phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ văn phòng đảng uỷ cấp xã. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của bộ phận, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Các đảng uỷ bộ phận (nếu có), chi uỷ trực thuộc đảng uỷ cấp xã; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã giao nộp hồ sơ, tài liệu vào văn phòng đảng uỷ cấp xã sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, thời gian không quá 3 tháng.

1.2- Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Văn phòng đảng uỷ cấp xã chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận về.

- Ngay sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc đảng uỷ cấp xã; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn để giao nộp vào văn phòng đảng uỷ cấp xã.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp với thực tế mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu giao nộp. Cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản được làm thành hai bản có chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của bí thư đảng uỷ cấp xã, bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản.

- Sau mỗi đợt tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã có trách nhiệm làm báo cáo kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu gửi thường trực đảng uỷ cấp xã.

1.3- Nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào văn phòng đảng uỷ cấp xã

- Các cơ quan lãnh đạo đảng ở cấp xã:

+ Đại hội đảng bộ cấp xã.

+ Ban chấp hành đảng bộ cấp xã.

- Các ban tham mưu, giúp việc đảng uỷ cấp xã:

+ Uỷ ban kiểm tra.

+ Văn phòng.

+ Ban tổ chức.

- + Ban tuyên giáo.
- + Ban dân vận.
- Các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc đảng uỷ cấp xã.
- Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã:
- + Mặt trận Tổ quốc.
- + Công đoàn.
- + Hội liên hiệp phụ nữ.
- + Hội cựu chiến binh.
- + Hội nông dân.
- + Đoàn thanh niên.

1.4- Thành phần tài liệu lưu trữ giao nộp vào văn phòng đảng uỷ cấp xã

- Tài liệu đại hội đảng bộ cấp xã.
- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đảng uỷ cấp xã: Tài liệu hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, hội nghị cán bộ; tài liệu do đảng uỷ cấp xã ban hành; tài liệu của thường trực đảng uỷ cấp xã; tài liệu của các cơ quan cấp trên và của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
- Tài liệu của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã: Tài liệu đại hội và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.
- Tài liệu của các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc đảng uỷ cấp xã: Đại hội, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đảng uỷ, chi uỷ.
- Hồ sơ đảng viên nghỉ hưu và từ trần; hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần.

2- Chính lý, xác định giá trị tài liệu

- Cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã trực tiếp kiểm tra các hồ sơ do các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã giao nộp; viết bìa hồ sơ; sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp (cặp), đưa lên giá.
- Tài liệu đại hội đảng bộ cấp xã, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ cấp xã, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của văn phòng và các ban tham mưu, giúp

việc đảng uỷ cấp xã sau khi thu về cần phải được tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây: Được xác định giá trị tài liệu, phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và danh mục tài liệu hết giá trị (việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng).

3- Thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

3.1- Chế độ báo cáo thống kê, kiểm kê

3.1.1- Chế độ báo cáo thống kê

- Hằng năm, cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã phải thực hiện thống kê định kỳ về công tác văn thư, công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, gửi văn phòng cấp uỷ huyện để tổng hợp.

- Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hằng năm được tính từ 0 giờ, ngày 01-01 đến 24 giờ, ngày 31-12 (theo mẫu biểu tại Hướng dẫn số 38-HD/VPTW, ngày 23-9-2014 của Văn phòng Trung ương Đảng).

3.1.2- Chế độ kiểm kê định kỳ

Cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ cấp xã phải tổ chức kiểm kê tài liệu lưu trữ theo định kỳ mỗi năm một lần vào ngày 31-12 hằng năm.

3.2- Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong phòng, kho lưu trữ.

- Phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ.

+ Phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bố trí độc lập trong trụ sở đảng uỷ xã với diện tích tối thiểu 20 m².

+ Vị trí phòng, kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

+ Phòng, kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ và có trang bị quạt thông gió.

+ Kho phải có đủ giá (kệ), bài, hộp, cặp bảo quản hồ sơ, tài liệu.

+ Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Phải thực hiện chế độ vệ sinh kho; thực hiện và duy trì các biện pháp chống côn trùng phá hoại tài liệu.

3.3- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ được bảo quản tại kho lưu trữ văn phòng đảng uỷ xã được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức cấp xã và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Cán bộ làm công tác lưu trữ tại văn phòng đảng uỷ xã có trách nhiệm trực tiếp phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

- Bí thư đảng uỷ xã ban hành quy định về việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ văn phòng đảng uỷ xã.

- Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ có trách nhiệm triển khai Hướng dẫn này đến các huyện, quận, thị, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ và các đảng uỷ xã, phường, thị trấn.

- Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch