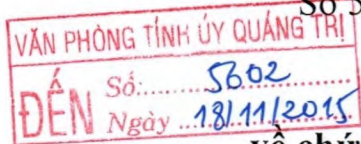


Số 59-HD/VPTW



HƯỚNG DẪN

về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ

Thực hiện 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 chức năng, nhiệm vụ, quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ (sau đây gọi chung là lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện) như sau :

1- Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện và được áp dụng đối với cơ quan cấp uỷ huyện, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

2- Vị trí và chức năng của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện

Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện đặt trong văn phòng cấp uỷ huyện, có chức năng giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã; quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành của cấp uỷ huyện, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện; giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3- Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện

3.1- Giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. Cụ thể :

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan lãnh đạo Đảng và các cơ quan lưu trữ cấp trên; soạn thảo các văn bản của cấp uỷ huyện, văn phòng cấp uỷ huyện về công tác văn thư và lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

b) Hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện. Trực tiếp và tham gia cùng với các đoàn của Phòng Lưu trữ cấp uỷ tỉnh kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và cấp xã, phường, thị trấn.

c) Kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện.

3.2- Thu thập tài liệu đến thời hạn nộp lưu của các cơ quan lãnh đạo, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện

a) Thành phần tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện gồm :

- Tài liệu Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cấp uỷ huyện : Tài liệu hội nghị ban chấp hành, hội nghị ban thường vụ cấp uỷ huyện, hội nghị cán bộ do cấp uỷ huyện triệu tập; tài liệu do cấp uỷ huyện ban hành, tài liệu của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của cấp uỷ huyện; tài liệu của các cơ quan cấp trên và của các ban, ngành, đảng bộ, chi bộ trực thuộc và cá nhân gửi đến cấp uỷ huyện.

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của văn phòng cấp uỷ huyện, các ban, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

b) Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu :

- Quý I hằng năm, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ (được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở

lên) đã giải quyết xong của năm trước vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện. Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện trong thời hạn 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu theo quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện; đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, thời gian không quá 3 tháng.

c) Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu :

- Chuẩn bị giao nộp :

+ Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, văn phòng cấp uỷ huyện gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của năm trước để các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện; ban hành Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận về kho lưu trữ cấp uỷ huyện.

Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn để giao nộp vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện.

+ Ngay sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn để giao nộp vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện.

- Tiếp nhận :

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.

Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện 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 chánh văn phòng cấp uỷ huyện, bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản.

- Báo cáo kết quả giao nộp và tiếp nhận :

Sau mỗi đợt tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện có trách nhiệm giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện làm báo cáo kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện, đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, gửi ban thường vụ, thường trực cấp uỷ huyện và văn phòng cấp uỷ tỉnh.

3.3- Chính lý, xác định giá trị, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện

a) Trực tiếp kiểm tra tính đầy đủ về tài liệu, chính xác về nội dung, về biên mục và sắp xếp bên trong từng hồ sơ, đơn vị bảo quản do các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện; đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giao nộp.

- Viết bìa hồ sơ (có thể chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần); lập riêng mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập riêng mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản dưới 70 năm và 70 năm.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp (cặp), đưa lên giá.

b) Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ huyện, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ huyện, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của văn phòng cấp uỷ huyện thuộc phạm vi quản lý. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây : Được 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.

c) Giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cấp uỷ huyện để xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và loại ra tài liệu hết giá trị.

Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện tổ chức việc huỷ tài liệu hết giá trị sau khi có quyết định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cấp uỷ huyện và ý kiến thẩm định của Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hoàn thiện hồ sơ xét huỷ tài liệu.

d) Giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

e) Thực hiện việc thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và văn phòng cấp uỷ tỉnh.

f) Giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện trong việc xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

g) Giúp chánh văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu cho ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện ban hành quy định về việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện và quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện để sử dụng; chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

3.4- Giao nộp tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

- Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan lãnh đạo cấp uỷ huyện, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc (trừ đảng uỷ xã, phường, thị trấn), trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Trong thời hạn 30 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện được các đảng uỷ giao nộp trực tiếp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Sau khi cán bộ, công chức qua đời, hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc diện cấp uỷ tỉnh quản lý giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Trực tiếp lựa chọn những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn đến thời hạn nộp lưu để chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lập danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

c) Tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật) vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lưu trữ vĩnh viễn tại lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện.

Viết báo cáo về kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu gửi thường trực cấp uỷ huyện và chánh văn phòng cấp uỷ huyện.

d) Hướng dẫn bộ phận lưu trữ của đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an trực thuộc cấp uỷ huyện về công tác chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến thời hạn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4- Quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện

- Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện chịu sự chỉ đạo về khoa học - nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Lưu trữ cấp uỷ tỉnh.

- Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện chịu sự lãnh đạo của ban thường vụ và thường trực cấp uỷ huyện, sự chỉ đạo trực tiếp của chánh văn phòng cấp uỷ huyện; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực được phân công với chánh văn phòng cấp uỷ huyện và ban thường vụ cấp uỷ huyện.

- Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công đối với cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc, trung tâm bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn.

5- Tổ chức thực hiện

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện Hướng dẫn này đến các huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ.

- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06-12-2014; Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27-12-2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Hướng dẫn này, các cấp uỷ huyện ban hành quy định cụ thể về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện.

- 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 Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



The stamp is circular with a red border. The outer ring contains the text "ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM" at the top and "BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG" at the bottom. In the center, it says "VĂN PHÒNG". A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

Bùi Văn Thạch

