

HUYỆN ỦY ĐẠ TỀH
VĂN PHÒNG

*

Số 08 -CV/VPHU

V/v Sao gửi Hướng dẫn số 64-HD/VPTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Đạ Tềh, ngày 13 tháng 11 năm 2020

Kính gửi: - Thường trực Huyện ủy,
- Các Ban XDĐ, UBKT Huyện ủy, TTBDCT huyện,
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện,
- Đảng ủy các xã, thị trấn.

Văn phòng Huyện ủy sao gửi hướng dẫn số 64-HD/VPTW, ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về “*Hướng dẫn quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập*”, Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu VPHU.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Người ký: Nguyễn Tất
Quyết
Email:
quyetnt@lamdong.gov.vn
Cơ quan: Văn phòng
Huyện ủy Đạ Tềh, Tỉnh
Lâm Đồng
Thời gian ký: 13.11.2020
07:17:47 +07:00

Nguyễn Tất Quyết

HƯỚNG DẪN

**quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng,
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội
khi giải thể, chia, tách, sáp nhập**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011 và 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 quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này hướng dẫn quản lý tài liệu (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử...) của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động, chuyển giao, hợp nhất có thể vận dụng Hướng dẫn này.

1.2. Đối tượng áp dụng

a) Văn bản này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

b) Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, Lưu trữ lịch sử của tỉnh uỷ, thành uỷ (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử của Đảng) và Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức cũ (sau đây gọi chung là Lưu trữ cơ quan cũ), Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mới (sau đây gọi chung là Lưu trữ cơ quan mới) thực hiện Hướng dẫn này khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền

về việc giao nộp, tiếp nhận, quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

2. Yêu cầu và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

2.1. Yêu cầu

a) Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập phải được quản lý tập trung thống nhất theo nguyên tắc không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó. Khi bàn giao tài liệu phải lập biên bản bàn giao, kèm các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và mục lục thống kê tài liệu.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không được chiếm giữ, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu huỷ trái phép tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập.

d) Quản lý tài liệu an toàn và thực hiện đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật thông tin của tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập.

đ) Khi cơ quan, tổ chức giải thể, kết thúc hoạt động phải nộp con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu. Trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử của Đảng cần giữ con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử thì trao đổi, thống nhất với cơ quan công an trong việc bàn giao, tiếp nhận, lưu trữ con dấu hết giá trị sử dụng.

2.2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, chia, tách, sáp nhập

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thu thập và giao nộp tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan và từ Lưu trữ cơ quan cũ vào Lưu trữ cơ quan mới hoặc vào Lưu trữ lịch sử của Đảng.

- Bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc người được giao nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao

nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới; tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan mới hoặc vào Lưu trữ lịch sử của Đảng.

- Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan được giao giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, lập hồ sơ, thống kê mục lục hồ sơ, thống kê mục lục tài liệu nộp lưu và giao nộp toàn bộ hồ sơ công việc (cả tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử) đã kết thúc do đơn vị, tổ chức, cá nhân đảm nhiệm vào Lưu trữ cơ quan.

* Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập không tự chỉnh lý được tài liệu để nộp lưu theo quy định, cần trao đổi với cơ quan, tổ chức mới hoặc Lưu trữ lịch sử của Đảng để thống nhất việc chỉnh lý và giao nộp vào lưu trữ theo quy định.

b) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mới

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới chỉ đạo, đôn đốc việc tiếp nhận và quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Lưu trữ cơ quan mới xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, sáp nhập vào lưu trữ theo quy định.

- Lưu trữ cơ quan mới kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp với mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu; kiểm tra các file tài liệu điện tử, ảnh/file ảnh, file/đĩa ghi âm, file/đĩa ghi hình và tiếp nhận các ổ cứng máy tính, các máy chủ kèm theo (nếu có).

- Lưu trữ cơ quan mới lập "Biên bản giao, nhận tài liệu" thành ba bản, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ một bản, bên tiếp nhận giữ hai bản và lập hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu khi kết thúc bàn giao.

(Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Phụ lục số 1).

c) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện

Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện khi giải thể, chia, tách, sáp nhập để quản lý và tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo hướng dẫn hiện hành.

d) Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử của Đảng

- Lưu trữ lịch sử của Đảng hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thẩm định và xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

- Lưu trữ lịch sử của Đảng kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp với mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu; kiểm tra các file tài liệu điện tử, các ảnh/file ảnh, file/đĩa ghi âm, file/đĩa ghi hình và tiếp nhận các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, các danh mục tài liệu mật, tài liệu đã giải mật, các cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, các ổ cứng máy tính, các máy chủ kèm theo (nếu có).

- Lưu trữ lịch sử của Đảng lập "Biên bản giao, nhận tài liệu" thành ba bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ một bản và Lưu trữ lịch sử của Đảng giữ hai bản; lập hồ sơ về việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu sau khi kết thúc bàn giao.

(Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng: Phụ lục số 2).

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể

a) Đối với những cơ quan, tổ chức giải thể thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo quy định.

b) Đối với những cơ quan, tổ chức cấp huyện khi giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, sắp xếp, thống kê và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện để quản lý đến hết thời hạn lưu trữ hiện hành. Đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng, Lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện lựa chọn, làm thủ tục giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản 70 năm và vĩnh viễn

của những cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo quy định.

c) Đối với những cơ quan, tổ chức xã, phường, thị trấn giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh và bàn giao để quản lý tại cấp uỷ cấp xã mới hoặc theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, tổ chức chia, tách

4.1. Khi chia cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới

a) Hồ sơ, tài liệu công việc đã giải quyết xong được cơ quan, tổ chức mới thành lập tiếp nhận và quản lý hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Hồ sơ, tài liệu công việc đang giải quyết bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết, xử lý công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4.2. Khi tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu công việc đã giải quyết xong của bộ phận được tách giao lại cho Lưu trữ cơ quan cũ quản lý.

b) Hồ sơ, tài liệu công việc chưa giải quyết xong của bộ phận được tách bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết, xử lý công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, tổ chức sáp nhập

a) Hồ sơ, tài liệu công việc đã giải quyết xong của cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng.

b) Hồ sơ, tài liệu công việc chưa giải quyết xong của cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết, xử lý công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c) Hồ sơ nguyên tắc không phải giao nộp và cán bộ, công chức, viên chức được mang đi phục vụ cho công tác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d) Hồ sơ cán bộ, đảng viên đang công tác được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức mới.

đ) Đối với cơ quan, tổ chức xã, phường, thị trấn khi sáp nhập thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được bàn giao và quản lý tại cấp uỷ cấp xã mới hoặc theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

6. Tổ chức thực hiện

a) Các văn phòng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

b) Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng triển khai, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh, trao đổi với Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Lưu trữ).

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các văn phòng ban, hội đồng, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các văn phòng báo, tạp chí, nhà xuất bản, học viện trực thuộc Trung ương,
- Văn phòng Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Người ký: Bùi Văn Thạch
Email: Bui van thach@vptw
Cơ quan: Văn phòng Trung ương
Đảng

Bùi Văn Thạch

Phụ lục 01: Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*

Số...-BB/...

BIÊN BẢN
giao, nhận tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ vào Quyết định số....của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc giải thể/chia/tách/sáp nhập cơ quan/tổ chức....,

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong hoặc khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

.....

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số cặp (hộp):, tương đương..... mét giá.

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

b) Đối với tài liệu nghe nhìn

- Tổng số ảnh, đĩa, file ảnh:

- Tổng số băng, đĩa, file ghi âm:

- Tổng số băng, đĩa, file ghi hình:

c) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo

.....

Biên bản này được lập thành ba bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao (đơn vị, cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ hai bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú: Trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu của đơn vị vào biên bản khi xác nhận việc giao, nhận.

Phụ lục 02: Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*

Số...-BB/...

BIÊN BẢN
giao, nhận tài liệu ²
(Thời gian.....)

Thực hiện chế độ thu thập, quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại Khoản 1, Điều 12 Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng,

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ... Chức vụ/chức danh: ...

- Đại diện bên nhận: ... Chức vụ/chức danh: ...

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận phong/khoi tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

1. Về hồ sơ phong

- Các văn bản hồ sơ phong: ...

- Mục lục hồ sơ: ...

- Các công cụ tra cứu và các tài liệu liên quan kèm theo: ...

2. Về tài liệu

2.1. Tài liệu giấy

- Số lượng tài liệu: ... cặp (hộp) với tổng số... hồ sơ (đơn vị bảo quản), trong đó có... hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu vĩnh viễn, ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu có thời hạn.

-.....tài liệu mật,tài liệu đã giải mật.

- Thời gian của tài liệu: ...

- Tình trạng của tài liệu: ...

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

² Ghi tên phong hoặc khoi tài liệu.

2.2. Tài liệu ảnh

- Số lượng tài liệu:ảnh, đĩa, file ảnh.
- Thời gian của tài liệu: ...
- Tình trạng của tài liệu: ...

2.3. Tài liệu ghi âm, ghi hình

- Số lượng tài liệu:băng/đĩa
- Thời gian của tài liệu: ...
- Tình trạng của tài liệu: ...

2.4. Tài liệu điện tử

- Số lượng tài liệu:bite
- Thời gian của tài liệu: ...
- Tình trạng của tài liệu: ...

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ các loại tài liệu trên.

Biên bản này được lập thành ba bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ hai bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO
(Chức danh người ký)

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN
(Chức danh người ký)

(chữ ký, dấu)

Họ và tên