

Số 598-QĐ/HU

QUY ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của
Lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW ngày 16/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 59-HD/VPTW ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;
- Căn cứ Quyết định số 503-QĐ/HU ngày 21/9/2016 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

Ban Thường vụ Huyện ủy Krông Pa quy định về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của Lưu trữ cơ quan Huyện ủy như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của Lưu trữ cơ quan Huyện ủy Krông Pa và được áp dụng đối với Huyện ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc, Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

Điều 2: Vị trí và chức năng của Lưu trữ cơ quan Huyện ủy

Lưu trữ cơ quan Huyện ủy đặt trong Văn phòng Huyện ủy, có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy (bao gồm Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ) tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy 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 huyện; quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành của Huyện ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện;

giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai.

II- NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN HUYỆN ỦY

Điều 3: Giúp lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị-xã hội huyện.

1. Tham mưu 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 Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy về công tác văn thư và lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

2. 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 Kho Lưu trữ Huyện ủy. Trực tiếp và tham gia cùng với các đoàn công tác của Phòng Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện và các đảng ủy xã, thị trấn.

3. Kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện vào Kho Lưu trữ Huyện ủy.

Điều 4: Thu thập tài liệu đến thời hạn nộp lưu của các cơ quan lãnh đạo Đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện

1. Thành phần tài liệu thu thập vào Kho Lưu trữ Huyện ủy gồm:

- Tài liệu Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện.

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

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

- Quý I hằng năm, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy 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 Kho Lưu trữ Huyện ủy. Riêng hồ sơ xây dựng cơ bản thì giao nộp vào Kho Lưu trữ Huyện ủy 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 Huyện ủy. 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 ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Huyện ủy sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động thời gian không quá 3 tháng.

3. Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

- Chuẩn bị giao nộp:

+ Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Văn phòng Huyện ủy gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của năm trước để các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Kho Lưu trữ Huyện ủy; 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 Huyện ủy.

+ Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn để giao nộp vào Kho Lưu trữ Huyện ủy.

+ Ngay sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn để giao nộp vào Kho Lưu trữ Huyện ủy.

- 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 Huyện ủy có trách nhiệm lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản được làm thành 2 bản có chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, 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 Huyện ủy có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy làm báo cáo kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, gửi Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 5: Chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của Kho Lưu trữ Huyện ủy

1. Trực tiếp kiểm tra tính đầy đủ về tài liệu, chính xác về nội dung, về biên mục sắp xếp bên trong từng hồ sơ, đơn vị bảo quản do các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội 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.

2. 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 Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng Huyện ủy. 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 hóa; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Huyện ủy để xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Kho Lưu trữ Huyện ủy, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Kho Lưu trữ Huyện ủy để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng tỉnh Gia Lai và loại ra tài liệu hết giá trị.

- Lưu trữ cơ quan Huyện ủy tổ chức việc hủy tài liệu hết giá trị sau khi có quyết định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Huyện ủy và ý kiến thẩm định của Phòng Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai; hoàn thiện hồ sơ xét hủy tài liệu.

4. Giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai; 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.

5. 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 và Văn phòng Tỉnh ủy.

6. Giúp Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy trong việc 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.

7. Giúp Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy ban hành quy định về việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Huyện ủy và quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan Huyện ủy 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 tại kho.

Điều 6: Giao nộp tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai

1. Thời gian 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 cơ quan lãnh đạo Đảng cấp huyện, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy (trừ Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an và các đảng ủy xã, thị trấn), Trung tâm Bồi dưỡng chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh Gia Lai

- 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 ủy Quân sự, Đảng ủy Công an huyện được các đảng ủy giao nộp trực tiếp vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai.

- 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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai

- 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 Đảng tỉnh Gia Lai.

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

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

3. Tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, tài liệu; 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 Đảng tỉnh Gia Lai. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lưu trữ vĩnh viễn tại Kho Lưu trữ Huyện ủy.

- Viết báo cáo về kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu gửi Thường trực Huyện ủy và Chánh Văn phòng Huyện ủy.

4. Hướng dẫn bộ phận lưu trữ của Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an huyện và các đảng ủy xã, thị trấn về công tác chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến thời hạn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai.

III- QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN HUYỆN ỦY

Điều 7: Lưu trữ cơ quan Huyện ủy chịu sự chỉ đạo về khoa học - nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh Gia Lai.

Điều 8: Lưu trữ cơ quan Huyện ủy chịu sự lãnh đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy, sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Huyện ủy và Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ; 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 lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy và Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 9: Lưu trữ cơ quan Huyện ủy hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công đối với cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các đảng ủy, chi ủy, chi bộ trực thuộc, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã, thị trấn.

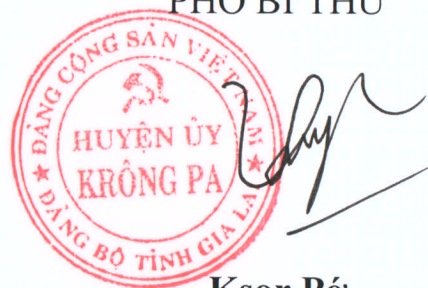
Điều 10: Định kỳ sáu tháng, một năm Lưu trữ cơ quan Huyện ủy phối hợp với Văn thư cơ quan Huyện ủy báo cáo công tác văn thư, lưu trữ gửi Văn phòng Tỉnh ủy Gia Lai. Ngoài các hoạt động chuyên môn về công tác văn thư lưu trữ, Lưu trữ cơ quan Huyện ủy cùng tham gia các hoạt động chung do Văn phòng Huyện ủy quy định.

Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký, ban hành.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (thay báo cáo),
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Các ban đảng, Văn phòng Huyện ủy,
- Các tổ chức cơ sở đảng (trực thuộc),
- Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện,
- Mặt trận và các đoàn thể,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Ksor Pó