SAO Y; Tỉnh Lạng Sơn; 28/12/2023 13:53:01 +07:00

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG
*
Số 20-HD/VPTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2023

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY LẠNG SƠN
VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG
Số: 12363 Ngày: 14/12/2023
Chuyển:
Lưu hồ sơ:

HƯỚNG DẪN
giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh

---

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Hướng dẫn về nguyên tắc, yêu cầu, trách nhiệm, quy trình và thủ tục giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Đối tượng áp dụng: Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ (viết tắt là Văn phòng cấp uỷ tỉnh); cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội (viết tắt là cơ quan, tổ chức) thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2. Nguyên tắc, yêu cầu

a) Nguyên tắc

- Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, tài liệu.

- Chỉ giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Yêu cầu

- Tài liệu lưu trữ giao nộp, tiếp nhận vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phải chỉnh lý hoàn chỉnh, có đầy đủ văn bản hồ sơ phông.

- Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phải bảo đảm đúng thời hạn, quy trình, thủ tục quy định.

3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan

- Thường trực cấp uỷ tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo công tác giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

- Văn phòng cấp uỷ tỉnh:

+ Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh có trách nhiệm giúp Thường trực cấp uỷ tỉnh tổ chức giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; ban hành quyết định tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; bảo đảm các nguồn lực và chỉ đạo việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

+ Phòng Hành chính, lưu trữ trực thuộc Văn phòng cấp uỷ tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh ban hành quyết định tiếp nhận tài liệu lưu trữ; hướng dẫn cơ quan, tổ chức về quy trình, thủ tục giao nộp tài liệu lưu trữ và tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo quyết định của Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh.

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; bảo đảm các nguồn lực và chỉ đạo việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

+ Đơn vị phụ trách Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu lưu trữ và giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Quy trình, thủ tục giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ

Bước 1: Thông báo đến thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ

Căn cứ quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền về thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, quý I hằng năm, Phòng Hành chính, lưu trữ tham mưu Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh ban hành văn bản thông báo các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh trong năm để các cơ quan, tổ chức chủ động kế hoạch giao nộp tài liệu lưu trữ.

Bước 2: Chuẩn bị giao nộp tài liệu lưu trữ

Nhận được thông báo nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh:

- Đơn vị phụ trách Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức lựa chọn, kiểm tra, sắp xếp hồ sơ tài liệu lưu trữ theo danh mục thành phần tài liệu nộp lưu theo quyết định của Ban Thường vụ tỉnh uỷ; thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

- Đơn vị phụ trách Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức căn cứ mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được phê duyệt, chuẩn bị tài liệu nộp lưu và văn bản hồ sơ phông (bản in giấy và bản điện tử), bao gồm: Mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông, phương án phân loại, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu), báo cáo tổng kết chỉnh lý tài liệu, danh mục tài liệu mật (nếu có), quyết định giải mật tài liệu (nếu có), các công cụ tra cứu tài liệu khác (nếu có).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo gửi văn bản đề nghị Văn phòng cấp uỷ tỉnh tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh kèm văn bản hồ sơ phông.

Bước 3: Thẩm định tài liệu lưu trữ nộp lưu

Sau khi nhận được văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh:

- Phòng Hành chính, lưu trữ thẩm định văn bản hồ sơ phông và tài liệu lưu trữ nộp lưu.

Trường hợp văn bản hồ sơ phông và tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm yêu cầu, Phòng Hành chính, lưu trữ tham mưu Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh ban hành văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện; đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức chỉnh sửa cho đến khi tài liệu lưu trữ bảo đảm chất lượng nộp lưu.

- Phòng Hành chính, lưu trữ báo cáo kết quả thẩm định và đề xuất đồng ý tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu trình Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh (mẫu báo cáo tại Phụ lục 01).

Bước 4: Quyết định tiếp nhận tài liệu lưu trữ

Trên cơ sở báo cáo kết quả thẩm định và đề xuất tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu của Phòng Hành chính, lưu trữ, Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh ký ban hành quyết định tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (mẫu quyết định tại Phụ lục 02).

Bước 5: Giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Căn cứ quyết định tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu của Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh, Phòng Hành chính, lưu trữ tham mưu Chánh Văn phòng cấp uỷ tỉnh trao đổi, thống nhất (bằng văn bản) với cơ quan, tổ chức về thời gian, địa điểm, phương thức và nhân lực giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh.

- Cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ cho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo thời gian đã thống nhất, trong quá trình chuyển giao tài liệu phải bảo đảm tuyệt đối an toàn thông tin, tài liệu lưu trữ.

- Khi tiếp nhận tài liệu lưu trữ, Phòng Hành chính, lưu trữ kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu nộp lưu (bản in giấy và bản điện tử), nếu phát hiện sai sót thì yêu cầu cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ chỉnh sửa các mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu và các văn bản hồ sơ phông theo đúng thực tế tài liệu lưu trữ nộp lưu. Trong đó:

+ Đối với tài liệu lưu trữ giấy: Kiểm tra, giao nộp, tiếp nhận đến từng trang tài liệu.

+ Đối với tài liệu lưu trữ điện tử: Giao nộp, tiếp nhận theo đúng dạng thức và cấu trúc đã thống nhất, liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với tài liệu, bảo đảm có thể truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn và được bảo vệ để không bị nhiễm virus, không hư hỏng hoặc bị mất, bị huỷ hoại, sửa chữa dữ liệu.

+ Đối với tài liệu lưu trữ ảnh, ghi âm, ghi hình: Giao nộp, tiếp nhận đến từng bức ảnh, file ghi âm, file ghi hình cùng các phương tiện lưu trữ kèm theo (nếu có).

+ Đối với tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước: Kiểm tra, giao nộp, tiếp nhận theo danh mục tài liệu mật và thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phòng Hành chính, lưu trữ lập biên bản giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; biên bản được lập thành 3 bản, có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao nộp tài liệu, đại diện bên tiếp nhận tài liệu và xác nhận của lãnh đạo Văn phòng cấp uỷ tỉnh, lãnh đạo cơ quan, tổ chức; bên giao nộp tài liệu lưu 1 bản, bên tiếp nhận tài liệu lưu 2 bản (mẫu biên bản tại Phụ lục 03).

5. Tổ chức thực hiện

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tỉnh uỷ, thành uỷ tổ chức thực hiện trong phạm vi đảng bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

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

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
04-12-2023 13:41:32 +07:00

Bùi Văn Thạch

Nơi nhận:
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

TỈNH UỶ LẠNG SƠN
VĂN PHÒNG
*
Số 1302-SY/VPTU

Nơi nhận:
- Các huyện uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc,
- Các ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng tỉnh,
- Báo Lạng Sơn,
- Trường chính trị Hoàng Văn Thụ,
- MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

SAO Y

Lạng Sơn, ngày 21 tháng 12 năm 2023

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
TỈNH ỦY LẠNG SƠN

Sái Văn Đông

Phụ lục 1: Mẫu báo cáo kết quả thẩm định chất lượng tài liệu nộp lưu

VĂN PHÒNG TỈNH UỶ/THÀNH UỶ…
PHÒNG HÀNH CHÍNH, LƯU TRỮ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

……, ngày ... tháng ... năm……

BÁO CÁO

kết quả thẩm định tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu... (giai đoạn...) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh/thành phố…

Qua nghiên cứu mục lục hồ sơ, văn bản hướng dẫn chỉnh lý (kèm theo Công văn số..., ngày…, của…, về…) và trực tiếp kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ Phông… (giai đoạn…), Phòng Hành chính, lưu trữ báo cáo kết quả như sau:

1. Về mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

…

2. Về chất lượng chỉnh lý tài liệu

…

3. Đề xuất, kiến nghị

- Đồng ý tiếp nhận tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu… (giai đoạn…) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh/thành phố…

…

Nơi nhận:
- Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ (để báo cáo),
- …,
- Lưu Phòng Hành chính, lưu trữ.

TRƯỞNG PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

Phụ lục 2: Mẫu quyết định tiếp nhận tài liệu nộp lưu

TỈNH UỶ/THÀNH UỶ …
VĂN PHÒNG
*
Số …-QĐ/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

……, ngày ... tháng ... năm……

QUYẾT ĐỊNH

tiếp nhận tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu... (giai đoạn...) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố...

- Căn cứ...;

- Căn cứ văn bản đề nghị tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố... của...[1]...;

- Xét đề nghị của Phòng Hành chính, lưu trữ tại Báo cáo ngày… về kết quả thẩm định Phông lưu trữ… (giai đoạn…),

CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH UỶ/THÀNH UỶ
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Đồng ý tiếp nhận tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu… (giai đoạn…) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố…

Điều 2. Giao Phòng Hành chính, lưu trữ chủ trì phối hợp với …[2]… tổ chức tiếp nhận tài liệu theo đúng nguyên tắc, yêu cầu, quy trình và thủ tục giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh/thành phố…

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký,...[3]... và Phòng Hành chính, lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3,
-...[4]...,
- Phòng Hành chính, lưu trữ,
- Lưu Văn phòng tỉnh uỷ/thành uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

---

[1] Ghi tên quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
[2] Ghi tên quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
[3] Ghi tên quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
[4] Ghi tên quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Phụ lục 3: Mẫu Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ

TỈNH UỶ/THÀNH UỶ …
VĂN PHÒNG
*
Số... -BB/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày... tháng... năm ……

BIÊN BẢN

giao nộp, tiếp nhận tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu… (giai đoạn…) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố...

Thực hiện Quyết định số..., ngày..., của Văn phòng tỉnh uỷ/thành uỷ về việc tiếp nhận tài liệu Phông lưu trữ... (giai đoạn...) nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố;

Hôm nay, ngày...tháng...năm..., tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh/thành phố..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: .....

Chức vụ/chức danh: .....

- Đại diện bên nhận: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu Phông lưu trữ/khối tài liệu... (giai đoạn...), như sau:

1. Về văn bản hồ sơ phông

- Mục lục hồ sơ, các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (gồm: ...),...

- Báo cáo tổng kết chỉnh lý Phông lưu trữ/khối tài liệu... (giai đoạn...).

- Danh mục tài liệu mật, quyết định giải mật tài liệu...

-...

2. Về tài liệu lưu trữ

2.1. Tài liệu lưu trữ giấy

- Số lượng tài liệu: ... cặp với tổng số... đơn vị bảo quản, trong đó có... ĐVBQ lưu vĩnh viễn,... ĐVBQ lưu 70 năm;... tài liệu mật (gồm: ... tài liệu tuyệt mật,... tài liệu tối mật,... tài liệu mật);... tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.2. Tài liệu lưu trữ điện tử

- Số lượng tài liệu: tổng số... đơn vị bảo quản, tương đương... MB, trong đó: ... ĐVBQ lưu vĩnh viễn,... ĐVBQ lưu 70 năm;... tài liệu mật (gồm: ... tài liệu tuyệt mật,... tài liệu tối mật,... tài liệu mật);... tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.3. Tài liệu lưu trữ ảnh

- Số lượng tài liệu: ... ảnh/đĩa ảnh/file ảnh trong đó... tài liệu mật (gồm: ... tài liệu tuyệt mật,... tài liệu tối mật,... tài liệu mật);... tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.4. Tài liệu lưu trữ ghi âm, ghi hình

- Số lượng tài liệu: ... băng/đĩa/file ghi âm, ghi hình, trong đó... tài liệu mật (gồm: ... tài liệu tuyệt mật,... tài liệu tối mật,... tài liệu mật);... tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.5. Tài liệu lưu trữ khác

- Số lượng tài liệu: ...; trong đó... tài liệu mật (gồm: ... tài liệu tuyệt mật,... tài liệu tối mật,... tài liệu mật);... tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

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

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao nộp tài liệu lưu 1 bản, bên tiếp nhận tài liệu lưu 2 bản.

NGƯỜI GIAO	**NGƯỜI NHẬN**
(chữ ký)	(chữ ký)
Họ và tên	**Họ và tên**
XÁC NHẬN **CỦA CƠ QUAN GIAO NỘP** *(chức vụ người ký)* (chữ ký, dấu)	**XÁC NHẬN** **CỦA VĂN PHÒNG** **TỈNH UỶ/THÀNH UỶ** *(chức vụ người ký)* (chữ ký, dấu)
Họ và tên	**Họ và tên**