

ĐẢNG BỘ TỈNH BÌNH PHƯỚC
HUYỆN ỦY HƠN QUẢN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Hơn Quản, ngày 22 tháng 5 năm 2017

Số 671-CV/HU

*Vv thu hồi hồ sơ, tài liệu hoạt động nhiệm
kỳ 2010-2015, năm 2016 và hồ sơ, tài liệu
Đại hội nhiệm kỳ 2015-2020*

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy;
- Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện;
- UBMTTQVN và các đoàn thể chính trị xã hội huyện;
- Các chi bộ trực thuộc Huyện ủy.

Căn cứ Hướng dẫn số 59-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương về chức năng nhiệm vụ mối quan hệ công tác của Lưu trữ cơ quan Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy;

Căn cứ Quyết định số 522-QĐ/HU, ngày 27/4/2016 của Huyện ủy về việc thành lập Lưu trữ cơ quan Huyện ủy;

Căn cứ Quyết định số 523-QĐ/HU, ngày 28/4/2016 của Huyện ủy về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ mối quan hệ công tác của Lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

Thường trực Huyện ủy yêu cầu các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Huyện ủy tiến hành thu thập, sắp xếp phân loại, lập mục lục tài liệu và danh mục hồ sơ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Huyện ủy theo đúng thời gian quy định.

1. Đối với hồ sơ, tài liệu hoạt động nhiệm kỳ 2010-2015

Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện, người đứng đầu Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện và các chi bộ trực thuộc Huyện ủy, phân công nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đơn vị mình và chỉ đạo tiến hành phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu hoạt động của cơ quan, đơn vị nhiệm kỳ 2010-2015 giao nộp vào lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

Cách thức sắp xếp hồ sơ, tài liệu thực hiện như sau:

a. *Tài liệu đã hình thành hồ sơ công việc*

Bước 1: Thực hiện rà soát, thống kê, xác định nhiệm kỳ 2010-2015 có bao nhiêu hồ sơ, sau đó tiến hành lập Danh mục hồ sơ biểu mẫu 01 (kèm theo).

Bước 2: Rà soát kiểm tra lại tài liệu trong từng hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa bản nháp.

Bước 3: Trong mỗi hồ sơ, tiến hành sắp xếp tài liệu theo trình tự giải quyết công việc và lập Danh mục tài liệu trong từng hồ sơ biểu mẫu 02 (kèm theo).

b. Tài liệu chưa hình thành hồ sơ công việc:

- Tập lưu công văn đến: phân theo tác giả, cùng một tác giả tiếp tục được chia ra theo năm; sau đó lập mục lục tài liệu trong từng tập tài liệu biểu mẫu 02 (kèm theo).

- Tập lưu công văn đi: phân theo thể loại, cùng một thể loại tiếp tục được chia ra theo năm, sau đó lập mục lục tài liệu trong từng tập tài liệu biểu mẫu 02 (kèm theo).

2. Đối với hồ sơ đại hội nhiệm kỳ 2015-2020

Bí thư các chi bộ trực thuộc Huyện ủy khẩn trương phân công, chỉ đạo đảng viên phụ trách công tác đảng của chi bộ tiến hành phân loại tài liệu theo Hướng dẫn số 13-HD/VPHU, ngày 25/01/2010 về lập hồ sơ Đại hội Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Huyện ủy. Giao nộp hồ sơ tài liệu Đại hội nhiệm kỳ 2015 – 2020 vào lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

Lưu ý: Đối với chi bộ ghép nay đã tách ra thành lập chi bộ mới thì chi bộ gốc có trách nhiệm phối hợp với các chi bộ tách ra để thu thập hồ sơ Đại hội giao nộp vào lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

3. Đối với hồ sơ tài liệu năm 2016

Ban Tổ chức Huyện ủy; Ban Dân vận Huyện ủy; Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; Ban Tuyên giáo Huyện ủy tiến hành phân loại, sắp xếp, lập mục lục tài liệu và danh mục hồ sơ, 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 trong năm 2016 giao nộp vào lưu trữ cơ quan Huyện ủy.

Lưu ý:

- Về quy trình sắp xếp hồ sơ tài liệu như mục (1)

- Trong 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 lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan Huyện ủy. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Tiến độ giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan Huyện ủy

- Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện giao nộp từ ngày 17/4/2017-28/4/2017

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và đoàn thể chính trị - xã hội huyện giao nộp từ ngày 1/5/2017-19/5/2017

- Các chi bộ trực thuộc Huyện ủy giao nộp từ ngày 22/5/2017-15/6/2017

Yêu cầu các đơn vị, các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì chưa rõ, đề nghị liên hệ trực tiếp nhân viên phụ trách công tác lưu trữ cơ quan Huyện ủy: **Nguyễn Thị Nga qua số điện thoại: 01669230448./.**

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Như kính gửi;
- LĐVP; BP1,2,3;
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
Phó Bí Thư thường trực



Nguyễn Thị Kim Ngọc



Biểu mẫu 01

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn số 671/CV/HU, ngày 22 tháng 3 năm 2017)

STT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên gọi và trích yếu	Tác giả	Bản chính	Bản sao	Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu theo trình tự có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Cột 2- Ghi số và ký hiệu tài liệu. Ví dụ: Số, ký hiệu 01-TB/HU

Cột 3- Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có ngày tháng và phải xác minh thì cho vào dấu (). Ví dụ: ngày 02/01/2010.

Cột 4- Ghi tên gọi và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu. Ví dụ: Công văn về việc thực hiện Chỉ thị 03-CT/TW;...

Cột 5- Ghi tác giả văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có tác giả và phải xác minh thì cho vào (). Ví dụ: Tác giả BTG/HU;...

Cột 6- Nếu bản chính đánh dấu (x) vào cột số 6

Cột 7- Nếu bản sao thì đánh dấu (x) vào cột số 7.

Cột 8- Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) ví dụ : trang số 01-03; ...

Cột 9: Ghi những đặc điểm cần thiết: độ mật, không dấu, không có chữ ký...

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN...
TÊN TÁC GIẢ BAN HÀNH ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày tháng năm.....



DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(kèm theo Công văn số 671/CV/HU, ngày 22/3 /2017 của Huyện ủy)

STT	Ký hiệu-số hồ sơ	Tên hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Trong danh mục hồ sơ này có:(bằng chữ...) hồ sơ.

Gồm:(bằng chữ...) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và ...(bằng chữ...) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Ngàytháng...năm....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Ký
(Đóng dấu)
Họ và tên

Ngàytháng... năm...

NGƯỜI LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

Ký
Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự hồ sơ (đơn vị bảo quản) cho toàn bộ danh mục hồ sơ.

Cột 2- Ghi ký hiệu và số hồ sơ trong đó

- Ký hiệu: Là chữ viết tắt đơn vị hoặc vấn đề, lĩnh vực hoạt động (đề mục). Ví dụ: Ban Tuyên giáo Huyện ủy viết tắt BTG/HU;...

- Số hồ sơ gồm 2 số: Nhóm thứ nhất ghi số lượng các mục (các nhóm hồ sơ) theo thứ tự liên tục từ số 1; nhóm thứ 2 ghi số lượng hồ sơ có trong từng mục (nhóm hồ sơ) đó theo thứ tự liên tục từ số 1. Số thứ tự được đánh bằng số Ả-rập. Giữa ký hiệu và số hồ sơ có dấu chấm (.), giữa 2 nhóm số trong hồ sơ có dấu (-). Ví dụ BTG.1- 01;...

Cột 3- Ghi tên đơn vị hoặc vấn đề, lĩnh vực hoạt động (đề mục), tên nhóm hồ sơ (mục) và tên các hồ sơ. Ví dụ: Thực hiện Chỉ thị 03-CT/TW; ...

Cột 4- Ghi thời gian bảo quản hồ sơ. Ví dụ: vĩnh viễn;...

Cột 5- Ghi rõ họ, tên người hoặc tên đơn vị chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 6- Ghi những điều cần thiết: Mật, bỏ sung, không hình thành hồ sơ hoặc chuyển sang năm (nhiệm kỳ) sau...