

Số: **18** /HD-UBND

Hương Hóa, ngày **08** tháng 01 năm 2020

HỎA TỐC

HƯỚNG DẪN
Về việc quản lý tài liệu khi sáp nhập xã

Thực hiện Công văn số 08/SNV-CCHCVTLT ngày 03/01/2020 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu khi chia, tách sáp nhập xã, phương trì trấn thuộc tỉnh Quảng Trị. UBND huyện đề nghị UBND các xã: A Xing, A Túc triển khai thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi sáp nhập xã như sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất: Không phân tán phong lưu trữ; Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng, đoàn thể, HĐND và UBND của xã nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của xã đó. Tất cả các hồ sơ, tài liệu đã được giải quyết xong của đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức của xã phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để quản lý theo quy định.

2. Việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao, tài liệu của các xã phải được thực hiện thống nhất theo các quy định về nghiệp vụ lưu trữ của pháp luật hiện hành.

3. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị, Đảng, đoàn thể cá nhân tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định nguồn tài liệu có giá trị để giao nộp vào lưu trữ theo quy định tại Mục 3, Điều 24 Luật Lưu trữ.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các xã phải được tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và thống kê thành mục lục hồ sơ trước khi giao nộp vào lưu trữ hiện hành và được bảo quản, khai thác, sử dụng theo đúng quy định. Sau đó, việc quản lý hồ sơ, tài liệu được thống nhất thực hiện như sau:

1. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi sáp nhập xã.

- Hồ sơ, tài liệu hiện có của xã cũ được chuyển về bảo quản tập trung tại trụ sở làm việc của xã mới thành lập. Trường hợp xã mới được kế thừa có liên quan đến nội dung công việc cần sử dụng hồ sơ, tài liệu thì phải có văn bản đồng ý của UBND huyện.

- Hồ sơ, tài liệu những công việc đã giải quyết xong thì xã mới thành lập chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý, không bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

- Hồ sơ, tài liệu những công việc đang giải quyết thuộc nhiệm vụ của xã mới thành lập thì tiếp tục theo dõi giải quyết tiếp những công việc đó.

- Hồ sơ, tài liệu đối với các xã khi điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số của xã này cho xã khác quản lý thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu về phần diện tích và dân số được điều chỉnh vẫn do xã cũ tiếp tục quản lý. Trường hợp điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số của một xã cho nhiều xã mà xã cũ không còn thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của xã cũ đó do UBND huyện trực tiếp quản lý quyết định bằng văn bản.

2. Việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND xã, Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã từ năm 2019 trở về trước được thu thập, lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của UBND xã.

- Người làm lưu trữ tại UBND xã thuộc diện sắp xếp đơn vị hành chính tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã tiến hành hướng dẫn cán bộ, công chức xã lập hồ sơ, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp, lập Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và làm thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ trước ngày **15/01/2020**. Hướng dẫn trình tự lập hồ sơ như sau:

a) Lập hồ sơ.

- Mỗi cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ, kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ mình quản lý, nếu thiếu cần bổ sung đầy đủ, cụ thể như sau:

+ Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ cần thiết phải giữ lại).

+ Thu thập, cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tài liệu. Cần thu thập kịp thời những tài liệu, văn bản đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo tầm quan trọng của tác giả ban hành văn bản... Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

b) Giao, nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành hồ sơ, tài liệu, lập danh mục hồ sơ của cá nhân, đơn vị mình và tiến hành giao nộp vào lưu trữ UBND cấp xã, Khi nộp lưu hồ sơ phải thực hiện Biên bản giao nhận kèm Mục lục hồ sơ (Phụ lục I, và Phụ lục II) tại Hướng dẫn này.

- Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo hướng dẫn tại Chương V Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/1/2012 của Bộ Nội vụ.

3. Đối với việc xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị.

Việc xác định giá trị tài liệu theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2011 và hủy tài liệu hết giá trị theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Phòng Nội vụ đôn đốc và kiểm tra, hướng dẫn việc thu thập, bảo quản tài liệu khi sáp nhập các xã: A Xing, A Túc hoàn thành trước ngày **31/01/2020**.

- UBND các xã: A Xing, A Túc có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tiếp nhận khối tài liệu của xã sáp nhập; chủ động bố trí kinh phí nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu trước ngày **20/01/2020**.

UBND huyện yêu cầu UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị liên hệ về UBND huyện (qua phòng Nội vụ, số 92 Hùng Vương, thị trấn Khe Sanh, huyện Hướng Hóa hoặc qua số điện thoại 0233.3880568) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT và các PCT huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- UBND xã A Xing, A Túc;
- Lưu: VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



★ Đặng Trọng Vân



Phục lục I

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-UBND ngày tháng 01 năm 2020
của UBND huyện Hướng Hóa)

TÊN ĐƠN VỊ (Nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ

Năm:

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn

....., ngày....thángnăm

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/ chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phục lục I

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD-UBND ngày tháng 01 năm 2020

của UBND huyện Hướng Hóa)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (nếu có)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết hiện hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Căn cứ(Danh mục hồ sơ năm....., Kế hoạch thu thập tài liệu....),

Vào lúc ... giờ....., ngày..... tháng..... năm, tại.....

Chúng tôi gồm:

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

1. ông (bà)chức vụ công tác, chức danh

II. BÊN NHẬN (Lưu trữ UBND xã), đại diện là:

Ông (bà)chức vụ công tác, chức danh

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá:mét.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ