

HƯỚNG DẪN
về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu đại hội đảng bộ các cấp

Căn cứ Phương án phân loại và Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Hướng dẫn số 62-HD/VPTW, ngày 03/02/2020 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp, Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu đại hội đảng bộ các cấp như sau:

A. VỀ THU THẬP, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU ĐẠI HỘI

I. Mục đích, yêu cầu, trách nhiệm thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Thu thập đầy đủ, đúng thời hạn để tránh mất mát, thất lạc tài liệu đại hội.
- Tổ chức chỉnh lý nhằm quản lý chặt chẽ, an toàn, an ninh thông tin, tài liệu, đáp ứng tốt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu đại hội. Qua chỉnh lý tài liệu phát hiện những tài liệu còn thiếu để có kế hoạch sưu tầm, bổ sung; loại ra những tài liệu trùng thừa, hết giá trị lưu trữ để giải phóng kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

1.2. Yêu cầu

- Phải có kế hoạch tập trung, thu thập tài liệu đại hội từ các nguồn về lưu trữ cơ quan.
- Khi chỉnh lý tài liệu đại hội phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu đại hội...; xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.
- Tài liệu đại hội sau khi chỉnh lý phải được phân loại theo nguyên tắc, nghiệp vụ của công tác lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trong quá trình chỉnh lý tài liệu đại hội phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

2. Trách nhiệm thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội

- Bí thư cấp ủy các cấp có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ các cấp.

- Chánh Văn phòng cấp ủy các cấp có trách nhiệm tham mưu cho bí thư cấp ủy các cấp thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng cấp ủy các cấp.

II. Nội dung thu thập, chỉnh lý tài liệu đại hội

1. Chuẩn bị chỉnh lý

a) Thu thập, tập trung tài liệu đại hội

Lưu trữ cơ quan thu thập, tập trung toàn bộ tài liệu đại hội để chỉnh lý.

Tài liệu đại hội gồm: Tài liệu do đại hội sản sinh ra; tài liệu của cấp ủy ban hành; tài liệu của các ban tham mưu, giúp việc, tài liệu của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; tài liệu của các cơ quan cấp ủy cấp trên có thẩm quyền chỉ đạo đại hội; tài liệu của các ngành, các cấp, các cá nhân góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội...

Loại hình tài liệu đại hội gồm: Tiêu bằng giấy, tài liệu điện tử, tài liệu ảnh, băng ghi âm, ghi hình, tài liệu khoa học, kỹ thuật, hiện vật (nếu có).

Thời hạn thu thập tài liệu đại hội: Trong thời hạn một tháng kể từ ngày bế mạc đại hội, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu đại hội vào lưu trữ cơ quan.

Lưu ý: Các tiểu ban đại hội, cơ quan, cá nhân tham gia chuẩn bị đại hội có trách nhiệm tập trung, lưu giữ và lập hồ sơ đối với phần việc được phân công giải quyết; quản lý an toàn, chặt chẽ, bí mật thông tin của hồ sơ, tài liệu; không tự ý loại hủy tài liệu (kể cả tài liệu trùng, tài liệu hết giá trị); đến hạn quy định thì nộp lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị đại hội về cơ quan lưu trữ.

b) Khảo sát tài liệu đại hội

Việc khảo sát tài liệu đại hội nhằm thu thập thông tin về tình hình tài liệu để xây dựng kế hoạch chỉnh lý và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu; đồng thời qua việc khảo sát để phát hiện, thu thập tài liệu về đại hội còn bị thiếu.

Cần tập trung khảo sát kỹ những tài liệu chủ yếu, như: Tài liệu về thành lập và hoạt động của các tiểu ban văn kiện, nhân sự, phục vụ đại hội; Tài liệu của cấp ủy và văn phòng, các ban tham mưu, giúp việc cho cấp ủy về chuẩn bị, diễn biến và tổ chức phục vụ đại hội; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan, tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền về tổ chức đại hội; sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến trước, trong và sau đại hội,...

c) Xây dựng kế hoạch chỉnh lý và viết các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Để việc chỉnh lý tài liệu đúng quy định, bảo đảm mục đích, yêu cầu, phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

Kế hoạch tổ chức chỉnh lý tài liệu đại hội phải được xây dựng, ban hành gồm các nội dung cụ thể như mục đích, yêu cầu, nội dung công việc, nhân lực và thời gian thực hiện, kinh phí, tổ chức thực hiện,...

Do tài liệu đại hội là thành phần thuộc Phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng ở mỗi cấp nên không cần xây dựng riêng lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cho khối tài liệu đại hội, mà chỉ cần xây dựng chung với các văn bản hướng dẫn của phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng ở mỗi cấp; tuy vậy, cần chú ý một số điểm như sau:

- Đối với lịch sử đơn vị hình thành phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng ở mỗi cấp: Cần nêu rõ thời gian tổ chức đại hội; quá trình chuẩn bị, diễn ra đại hội; đại hội có tổ chức phiên trù bị không? Có thực hiện bầu bí thư trực tiếp tại đại hội không? Những đặc điểm riêng của kỳ đại hội này so với các kỳ đại hội trước.

- Đối với lịch sử phong: Cần nêu được một số đặc điểm cơ bản của tài liệu đại hội, như số lượng, loại hình, thành phần tài liệu đại hội; mức độ xử lý nghiệp vụ như phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu... đối với tài liệu đại hội.

- Đối với phương án phân loại tài liệu: Phương án được lựa chọn đối với các phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng là “Thời gian - cơ cấu tổ chức”. Trong đó, “Thời gian” tính theo nhiệm kỳ cấp ủy, thời gian được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội bầu ban chấp hành lần này đến hết ngày bế mạc đại hội bầu ban chấp hành lần sau (tính chính xác đến ngày, tháng, năm); “Cơ cấu tổ chức” là đại hội và ban chấp hành. Trong đó, đối với tài liệu đại hội được phân loại theo 3 nhóm: Chuẩn bị đại hội, diễn biến đại hội, phục vụ đại hội.

- Đối với bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu: Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng và thực tế tài liệu để xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu đại hội.

2. Tiến hành chỉnh lý tài liệu đại hội

a) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

- Trường hợp tài liệu đại hội đã lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Lưu trữ cơ quan kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đã lập và tiến hành hệ thống hóa hồ sơ theo phương án phân loại đã được phê duyệt.

- Trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Lưu trữ cơ quan phải khôi phục lại hồ sơ. Để việc khôi phục lại các hồ sơ đại hội bảo đảm tính chuẩn xác, lưu trữ cơ quan thực hiện lập hồ sơ theo Hướng dẫn 17-HD/VPTW, Hướng dẫn 62-HD/VPTW và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Trong quá trình khôi phục lại hồ sơ cần kết hợp với xác định giá trị tài liệu, nhằm bảo đảm chất lượng của mỗi hồ sơ đạt mức tốt nhất.

b) Phân loại tài liệu theo phương án phân loại, kết hợp với xác định giá trị tài liệu.

- Bước 1: Phân chia hồ sơ, tài liệu ra các nhóm lớn:

- (1). Nhóm tài liệu chuẩn bị đại hội.
- (2). Nhóm tài liệu về diễn biến đại hội.
- (3). Nhóm tài liệu về công tác phục vụ đại hội.

- Bước 2: Phân loại tài liệu trong từng nhóm lớn thành các nhóm vừa theo phương án phân loại. Trong bước phân loại này cần nắm chắc nội dung, xác định chính xác tác giả tài liệu để đưa về các nhóm, đồng thời kết hợp kiểm tra kết quả phân loại ở bước 1. Nếu còn lẫn tài liệu của nhóm khác thì trả tài liệu đó về đúng nhóm.

Ví dụ:

1. Chuẩn bị đại hội

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị đại hội
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện đại hội
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự đại hội
- 1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức đại hội

2. Diễn biến đại hội

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành đại hội
- 2.2. Các văn kiện chính của đại hội

2.3. Tham luận của các đại biểu dự đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử

2.5. Kết quả đại hội

3. Phục vụ đại hội

3.1. Kế hoạch phục vụ đại hội, báo cáo tổng kết phục vụ đại hội

3.2. Tài liệu về khen thưởng phục vụ đại hội

3.3. Tài liệu về kinh phí phục vụ đại hội

- Bước 3: Phân loại tài liệu trong từng nhóm vừa ra các nhóm nhỏ hơn

Ví dụ :

2. Diễn biến đại hội

2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành đại hội

- Công văn triệu tập

- Danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời và danh sách đại biểu

- Quy chế, nội quy đại hội

- Báo cáo của ban thẩm tra tư cách đại biểu

2.2. Các văn kiện chính của đại hội

- Chương trình

- Diễn văn khai mạc đại hội

- Báo cáo về các văn kiện trình đại hội

- Báo cáo chính trị

Báo cáo kiểm điểm ban chấp hành

- Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH đảng bộ tỉnh khoá tới

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc - Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội Đảng bộ tỉnh (đối với đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện)

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội Đảng bộ huyện (đối với đại hội đại biểu đảng bộ cấp cơ sở)

- Nghị quyết đại hội
- Diễn văn bế mạc đại hội
- Biên bản đại hội

2.3. Tham luận của các đại biểu dự đại hội

- Các bản tham luận trình bày tại đại hội
- Các bản tham luận không trình bày tại đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử BCH đảng bộ nhiệm kỳ tới
- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp trên

2.5. Kết quả đại hội

- Các văn kiện chính thức của đại hội
- Báo cáo, thông báo, tài liệu tuyên truyền về thành công của đại hội

**** Một số điểm chú ý khi phân loại tài liệu đại hội:***

- Giới hạn thời gian tài liệu đại hội: Trong thực tế, để chuẩn bị tổ chức đại hội, có một số tiểu ban được thành lập từ rất sớm, có tiểu ban thành lập muộn hơn và khi đại hội kết thúc vẫn còn hoạt động, do đó, toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các tiểu ban từ khi thành lập đến khi kết thúc hoạt động đều thuộc thành phần tài liệu đại hội.

- Giới hạn thành phần, nội dung tài liệu: Tài liệu đại hội gồm toàn bộ tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các tiểu ban chuẩn bị đại hội, tài liệu của các cơ quan, tổ chức giúp cấp ủy về chuẩn bị văn kiện, nhân sự và phục vụ đại hội; tài liệu về công tác đối ngoại của đại hội (nếu có); tài liệu về diễn biến đại hội và toàn bộ đơn, thư, ý kiến góp ý của các sở, ban, ngành, cán bộ, đảng viên, nhân dân.

- Các tiểu ban văn kiện, nhân sự, phục vụ không có con dấu riêng, nên văn bản sử dụng con dấu của cấp ủy, cơ quan thường trực. Vì thế, khi phân loại tài liệu, cần xác định rõ tác giả ban hành để xác định đúng tài liệu thuộc hồ sơ đại hội.

c) Hệ thống hóa, lập mục lục hồ sơ

Căn cứ vào phương án phân loại tài liệu để hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu đại hội. Việc hệ thống hóa, lập mục lục hồ sơ, tài liệu đại hội được hệ thống hóa đồng thời với toàn bộ tài liệu trong phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng, trong đó, các hồ sơ về đại hội được hệ thống hóa ở nhóm trên cùng của mục lục hồ sơ.

d) Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ

Toàn bộ tài liệu đại hội phải được vệ sinh sạch sẽ, làm phẳng, thay ghim kẹp bị gỉ sét... trước khi đưa vào cặp (hộp). Tài liệu đưa vào cặp (hộp) theo trật tự số hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã được hệ thống hoá. Trên mỗi cặp (hộp) có nhãn ghi các thông tin cần thiết, trong đó số cặp (hộp) được đánh bằng chữ số Ả rập. Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, tủ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

3. Kết thúc chỉnh lý

Xử lý tài liệu hết giá trị lưu trữ: Tài liệu đại hội hết giá trị lưu trữ được xử lý cùng các tài liệu hết giá trị lưu trữ khác trong toàn bộ phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng ở mỗi cấp.

B. VỀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU ĐẠI HỘI

1. Mục đích

Quyết định thời hạn bảo quản của tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu; loại ra những tài liệu hết giá trị lưu trữ; qua đó tăng hiệu suất của việc tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ và làm gọn nhẹ kho tàng, phương tiện bảo quản.

2. Yêu cầu

- Toàn bộ tài liệu đại hội phải được xác định giá trị thực tiễn, giá trị khoa học và giá trị lịch sử.

- Những tài liệu có giá trị phải được định thời hạn bảo quản, những tài liệu hết giá trị lưu trữ phải được xem xét loại huỷ.

- Việc xét huỷ tài liệu hết giá trị phải tiến hành thận trọng, bảo đảm chính xác, đúng quy trình, thủ tục.

- Xác định giá trị tài liệu đại hội cần căn cứ vào các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Trung ương Đảng và thực tế tài liệu để xây dựng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu đại hội.

3. Một số lưu ý khi xác định giá trị tài liệu đại hội

- Khi xác định giá trị tài liệu đại hội cần căn cứ vào các văn bản hướng dẫn về xác định giá trị tài liệu, nhất là hướng dẫn thực hiện bảng THBQ mẫu những tài liệu chủ yếu của các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị-xã hội.

- Khi sử dụng Bảng thời hạn bảo quản mẫu cần lưu ý:

+ Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu không được xác định thấp hơn so với thời hạn được quy định trong bảng thời hạn bảo quản mẫu.

+ Theo quy định, hướng dẫn hiện hành, các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện nay gồm có: Vĩnh viễn, 70 năm, 20 năm, 10 năm, 5 năm, 1 năm.

Những hồ sơ, nhóm tài liệu có ký hiệu “ĐG” (đánh giá), khi hết thời hạn bảo quản được xác định, phải tiến hành đánh giá lại giá trị của hồ sơ, nhóm tài liệu đó; nếu thấy còn nhu cầu khai thác, sử dụng thì gia hạn thêm thời hạn bảo quản. Mức thời hạn bảo quản gia hạn thêm ít nhất bằng mức thời hạn bảo quản đã xác định trước. Những hồ sơ, nhóm tài liệu không có ký hiệu “ĐG”, khi hết thời hạn bảo quản được xác định sẽ loại ra khỏi phòng và làm các thủ tục xét huỷ.

- Việc xác định giá trị tài liệu đại hội có tác dụng nâng cao chất lượng hồ sơ đại hội, do vậy, cần vận dụng đúng, linh hoạt các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu vào thực tế công tác xác định giá trị tài liệu đại hội, nhất là trong việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

Nơi nhận :

- Các ban đảng tỉnh,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn tỉnh,
- Các huyện, thành ủy và đảng ủy trực thuộc;
- Lưu Văn phòng tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Đức Khai