

TỈNH ỦY HƯNG YÊN

*

Số 3282-CV/TU

V/v chỉ đạo một số nội dung công tác
lưu trữ, quản lý tài liệu đối với các cơ quan,
tổ chức trong quá trình sắp xếp tổ chức
bộ máy của hệ thống chính trị ở địa phương.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hung Yên, ngày 05 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: - Các ban đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, ĐUTT Tỉnh ủy,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Báo Hưng Yên, Trường Chính trị Nguyễn Văn Linh,

Thực hiện Công văn số 14514-CV/VPTW, ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư Trung ương; Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các ban, cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện một số nội dung về lưu trữ, quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương, cụ thể như sau:

1. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy

1.1. Tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

a) Phương án kiện toàn Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, định hướng kiện toàn lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức thuộc diện thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới.

b) Bố trí đủ nguồn lực để lưu trữ và quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước, trong và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; phê duyệt đề án xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

c) Báo cáo Ban Bí thư (qua Văn phòng Trung ương Đảng) kết quả lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.2. Hướng dẫn lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo các quy định, hướng dẫn hiện hành, trong đó:

a) Việc quản lý tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 64-HD/VPTW, ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các

cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập.

b) Việc đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo.

1.3. Chỉ đạo Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin Văn phòng Tỉnh ủy:

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Thu thập toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

1.4. Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động, trong đó cần nêu rõ:

a) Thành phần, số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, thời gian của tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

b) Mức độ xử lý nghiệp vụ của từng khối tài liệu, cơ sở dữ liệu.

c) Việc bố trí phòng kho, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

d) Thời gian, địa điểm tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

đ) Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Về điều chỉnh thời gian giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, như sau:

2.1. Các cơ quan, tổ chức ở cấp xã giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về văn phòng đảng ủy cấp xã để bàn giao cho văn phòng đảng ủy cấp xã mới. Văn phòng đảng ủy cấp xã mới giao nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành *trước ngày 15/8/2025*. Trường hợp các cơ quan, tổ chức ở cấp xã mới đề nghị giữ lại tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở cấp xã kết thúc hoạt động để nghiên cứu, phục vụ công tác thì trao đổi, thống nhất với Văn phòng Tỉnh ủy về thời gian giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2.2. Các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện để lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện giao

nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành *trước ngày 01/7/2025*.

2.3. Các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành *trước ngày 15/9/2025*.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động

3.1. Đóng phong lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

3.2. Chỉ đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu (thống kê riêng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu mật), giao nộp đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu, dữ liệu của công việc chưa giải quyết xong thì đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao giải quyết công việc phải hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, dữ liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3.3. Chuẩn bị tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức để giao nộp trong đó:

a) Kiểm tra, sắp xếp, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu (thống kê riêng hồ sơ, tài liệu mật), các loại sổ sách tại lưu trữ cơ quan; nếu còn tài liệu chưa chỉnh lý thì phải tổ chức chỉnh lý theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

b) Rà soát, kiểm tra, đối chiếu, bổ sung, hoàn thiện, đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ (đóng gói, sao lưu riêng dữ liệu tài liệu mật).

c) Hồ sơ của đảng viên giao nộp theo quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

4. Đối với cơ quan, tổ chức thành lập mới

4.1. Khẩn trương kiện toàn lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức theo đề án sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới của hệ thống chính trị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4.2. Mở phòng lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức được thành lập; phân công cán bộ, bố trí phòng kho, cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan theo quy định.

4.3. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của những công việc chưa giải quyết xong do cơ quan lưu trữ hoặc cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động bàn giao để tiếp tục theo dõi, giải quyết theo quy định.

4.4. Phối hợp với Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện; người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo nội dung Công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với Văn phòng Tỉnh ủy (qua Phòng Hành chính, Lưu trữ); giao Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy kết quả thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đ/c UVBTVTU,
- LĐVPТУ,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Quốc Toàn