

- Kính gửi:* - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

Thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương; Công văn số 14204-CV/VPTW, ngày 09/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước; Thường trực Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm túc việc quản lý hồ sơ, tài liệu của 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, kết thúc hoạt động theo Hướng dẫn số 64-HD/VPTW, ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc tiếp tục thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; kiểm tra, rà soát đóng dấu đầy đủ văn bản lưu tại văn thư theo quy định để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng khi giải thể, sáp nhập và kết thúc hoạt động.

2. Tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu của các tổ chức, cá nhân liên quan vào Lưu trữ cơ quan; tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh¹, số hóa tài liệu² đối với các tài liệu đã kết thúc nhiệm kỳ và chỉnh lý sơ bộ đối với tài liệu hiện hành. Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập không tự chỉnh lý, số hóa được tài liệu để nộp theo quy định, cần trao đổi với cơ quan, tổ chức mới hoặc Lưu trữ lịch sử của Đảng để thống nhất việc chỉnh lý, số hóa và giao nộp vào lưu trữ theo quy định. Chủ động sắp xếp, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương và quản lý tập trung, thống nhất theo từng phong lưu trữ.

¹ Theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

² Theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức CT-XH.

Kiểm tra, rà soát để cập nhật dữ liệu bổ sung đối với những văn bản, tài liệu phát hành đi và văn bản, tài liệu gửi đến (còn thiếu) trên hệ điều hành tác nghiệp tại văn thư cơ quan, tổ chức; đồng thời, có kế hoạch đóng gói, sao lưu dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử. Hồ sơ, tài liệu công việc chưa giải quyết xong của cơ quan, tổ chức hợp nhất, kết thúc hoạt động bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi, giải quyết.

3. Quản lý chặt chẽ, an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Lưu ý, trong quá trình giao nộp, tiếp nhận tài liệu, các cơ quan, tổ chức liên quan phải kiểm tra, đối chiếu, lập biên bản, giữ gìn bí mật và không làm xáo trộn tài liệu.

4. Con dấu của cơ quan, tổ chức đảng không còn sử dụng khi hợp nhất, kết thúc hoạt động nộp lưu vào lưu trữ để bảo quản và phục vụ nghiên cứu; theo đó: (1) Các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh nộp lưu con dấu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy; các cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện nộp lưu con dấu vào Lưu trữ cơ quan cấp ủy cấp huyện để tập hợp và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy.

5. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thẩm định và xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu, con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, kể cả tài liệu của cấp ủy cấp xã; giải đáp khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Công văn này (nếu có). Tham mưu xây dựng Đề án chỉnh lý và số hóa đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng khi đã thu về Kho Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy; đồng thời, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành sao lưu toàn bộ dữ liệu tài liệu để bảo quản tập trung tại Văn phòng Tỉnh ủy. Đề xuất phương án bố trí phòng, kho, phương tiện, trang thiết bị bảo quản khi tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung theo yêu cầu tại Công văn này. Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo dõi quá trình triển khai thực hiện, kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục Lưu trữ VPTW Đảng,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ BÍ THƯ



Nguyễn Đức Dũng