

TỈNH ỦY HÀ TĨNH

*

Số 3106-CV/TU

Về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác quản lý hồ sơ tài liệu của các cơ quan, tổ chức trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 4 năm 2025

Kính gửi: - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh,
- Báo Hà Tĩnh, Trường Chính trị Trần Phú.

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam”; các kết luận của Bộ Chính trị về tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Quyết định số 72-QĐ/TU, ngày 13/01/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy”; để quản lý tập trung, thống nhất, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng trong quá trình tiến hành sắp xếp tổ chức bộ máy (giải thể, chia, tách, sáp nhập) theo quy định, Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu:

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, Báo Hà Tĩnh, Trường Chính trị Trần Phú:

1.1. Chỉ đạo tổ chức thu thập triệt để, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu (bao gồm cả tài liệu về công tác tài chính đảng) để tiến hành giao nộp tài liệu thuộc danh mục nộp lưu về Văn phòng Tỉnh ủy trước khi có quyết định giải thể, chia, tách, sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền. Tài liệu trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức mới phải được chỉnh lý khoa học, hệ thống hóa hồ sơ theo mục lục tra tìm, tuyệt đối không giao nộp tài liệu đang trong tình trạng bó gói, chưa lập thành hồ sơ. Thực hiện nghiêm túc việc tiêu hủy tài liệu trùng thừa, hết giá trị; tài liệu trước khi tiêu hủy phải được thống kê cụ thể và thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu, lập biên bản và làm thủ tục, tiến hành tiêu hủy theo quy định. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy (**hoàn thành trước ngày 30/6/2025**).

1.2. Các cơ quan, đơn vị quan tâm tạo điều kiện, bảo đảm kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu và chủ động giao nộp tài liệu từ nhiệm kỳ 2015 - 2020 trở về trước đã chỉnh lý hoàn chỉnh về Văn phòng Tỉnh ủy.

1.3. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý, bàn giao, bảo quản, sử dụng tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.5. Ban thường vụ các huyện, thành, thị ủy chỉ đạo các đảng ủy xã, phường, thị trấn rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả tài

liệu về công tác tài chính đảng) của các cơ quan, đơn vị; làm thủ tục bàn giao cho đảng ủy mới thành lập sau khi thực hiện đề án sáp nhập các xã, phường, thị trấn theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (*hoàn thành trước ngày 30/6/2025*).

2. Văn phòng Tỉnh ủy:

2.1. Bố trí đầy đủ phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, Báo Hà Tĩnh, Trường Chính trị Trần Phú quản lý tập trung, thống nhất, bảo quản an toàn, lưu trữ, khai thác, sử dụng theo quy định.

2.2. Từng bước thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội.

2.3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Công văn này, định kỳ báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đ/c Ủy viên BTV Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Trần Thế Dũng