

Về lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính

Kính gửi: - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã,
- Các Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy,
- Trung tâm Chính trị huyện.

Thực hiện Công văn số 6592-CV/TU, ngày 16/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính tỉnh; **Thường trực Huyện yêu cầu** các cơ quan, tổ chức, các Đảng ủy trực thuộc khẩn trương chỉ đạo triển khai thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu (*gọi chung là tài liệu*) của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã khi sáp nhập, kết thúc hoạt động phải được quản lý chặt chẽ, không để xảy ra hư hỏng, mất mát, thất lạc hoặc tiêu hủy trái phép.

2. Các cơ quan, tổ chức, Đảng ủy trực thuộc phân công, đảm bảo các nguồn lực (nhân lực, kinh phí, trang thiết bị,...) khẩn trương tập trung chỉnh lý, hoàn thiện và giao nộp đầy đủ tài liệu (*đã được chỉnh lý cụ thể theo từng năm, từng nhiệm kỳ từ thời điểm thành lập đến nay, đồng thời phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả chỉnh lý của mình trước khi giao nộp*) nộp về Thường trực Huyện ủy (*qua Văn phòng Huyện ủy*) trước ngày **20/6/2025**, để tổng hợp nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh.

* *Lưu ý:* trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc về nghiệp vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ đồng chí Nguyễn Thị Hoàng - Chuyên viên Lưu trữ Văn phòng Huyện ủy (số điện thoại 0834085303) để được hướng dẫn cụ thể.

3. Trong quá trình giao nộp, tiếp nhận tài liệu, các cơ quan, tổ chức, các Đảng ủy trực thuộc phải thống kê, kiểm tra, đối chiếu, lập biên bản; bảo quản an toàn, giữ gìn bí mật, không làm xáo trộn tài liệu của cơ quan, tổ chức.

4. Giao Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi và báo cáo Thường trực Huyện ủy tiến độ

thực hiện. Tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức đề nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh trước ngày **30/6/2025**.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy, NC.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Ya Tiong