

HUYỆN ỦY THĂNG BÌNH
VĂN PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Thăng Bình, ngày 19 tháng 5 năm 2025

Số 445-CV/VPHU

*hướng dẫn một số nội dung liên quan đến
công tác thu thập, chỉnh lý số hóa và chuẩn bị
tài liệu nộp lưu vào lưu trữ khi sắp xếp
tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính*

Kính gửi: - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CT-XH huyện,
- Các TCCSĐ trực thuộc huyện ủy.

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 và Công văn số 3346-CV/TU, ngày 25/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính; Công văn số 1937-CV/VPTU ngày 15/5/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về Hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác thu thập, chỉnh lý số hóa và chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính.

Để triển khai tốt công tác thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu nộp lưu vào lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính. Văn phòng Huyện ủy đề nghị các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CT-XH huyện và các TCCSĐ trực thuộc huyện 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, các chi bộ trực thuộc, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội huyện, xã khi giải thể chia tách, sáp nhập, kết thúc hoạt động. Tiếp tục thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; kiểm tra rà soát đóng dấu đầy đủ văn bản đi. 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 Đảng và quản lý thống nhất theo từng phong lưu trữ (*Lưu ý: tất cả tài liệu của từng phong được sắp xếp theo nhiệm kỳ hoặc từ đầu nhiệm kỳ đến khi kết thúc hoạt động*)

Thực hiện kiểm tra, rà soát, cập nhập dữ liệu bổ sung đối với những văn bản, tài liệu phát hành văn bản đi và văn bản, tài liệu gửi đến còn thiếu trên hệ điều hành tác nghiệp tại văn thư cơ quan, tổ chức.

2. Công tác chuẩn bị tài liệu nộp lưu:

2.1. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy: Thời gian của tài liệu: Nhiệm kỳ 2020-2025 (từ đầu nhiệm kỳ đến khi kết thúc hoạt động)

* **Riêng đối với Ban Tổ chức:** thông kê hồ sơ đảng viên và hồ sơ cán bộ công chức (hồ sơ đảng viên từ trần, xóa tên, hồ sơ cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác)

* **Riêng đối với tài liệu Kế toán** (thống kê và nộp lưu theo ND 174/2016/NĐ-CP về quy định chi tiết một số điều của luật kế toán)

2.2. Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị- xã hội huyện: Nộp toàn bộ hồ sơ tài liệu của Chi bộ và của cơ quan ban hành hiện đang lưu giữ (theo nhiệm kỳ)

2.3. Các chi bộ trực thuộc Huyện ủy: Nộp toàn bộ hồ sơ tài liệu của Chi bộ ban hành hiện đang lưu giữ (theo nhiệm kỳ)

* Thành phần tài liệu nộp lưu từ đầu nhiệm kỳ đến khi kết thúc hoạt động.

3. Đối với Đảng ủy các xã, thị trấn: Thực hiện việc sắp xếp tài liệu hiện đang lưu giữ tại Đảng ủy theo Hướng dẫn số 15-HD/VPTW, ngày 14/12/2016 về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị- xã hội xã, phường, thị trấn. Sau khi có quyết định giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý thực hiện bàn giao cho xã mới và 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 Tỉnh ủy, hoàn thành trước ngày **15/8/2025**.

(Con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của cơ quan, tổ chức cấp xã khi giải thể, kết thúc hoạt động phải giao nộp về xã mới để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy cùng với tài liệu)

4. Thời gian giao nộp hồ sơ tài liệu và con dấu vào kho lưu trữ Cơ quan Huyện ủy :

- Các chi bộ trực thuộc Huyện ủy : Từ 15/6 đến ngày 20/6/2025

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy : Từ 20/6 đến ngày 25/6/2025

* **Lưu ý :**

+ Tài liệu khi giao nộp bao gồm : văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ Đại hội, hồ sơ Hội nghị sơ kết, tổng kết, hồ sơ chuyên đề... tài liệu phải được sắp xếp theo nhiệm kỳ, văn bản đi phải thống kê mục lục theo tên loại, số thứ tự và được đóng dấu đầy đủ (phải có biên bản khi giao nộp).

+ Đối với con dấu: khi giao nộp dấu phải kèm theo giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của cơ quan, tổ chức cấp (giao nộp cùng với tài liệu).

+ Ngoài những nội dung trên yêu cầu các cơ quan đơn vị thực hiện theo Công văn số 1937-CV/VPTU ngày 15/5/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về Hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác thu thập, chỉnh lý số hóa và chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiên cứu thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hoàng Văn Tửu