

ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

*

Số ~~137~~ 137-CV/HU

V/v giao nộp tài liệu lưu trữ
vào kho lưu trữ Huyện ủy

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Đam Rông, ngày 16 tháng 4 năm 2025

Kính gửi: - Ủy Ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính
trị - xã hội huyện,
- Trung tâm Chính trị huyện,
- Các Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy.

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, thực hiện Quy định 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; 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*”;

- Căn cứ Quyết định số 494 -QĐ/TU, ngày 13/02/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quyết định ban hành danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh tại Danh mục số 02 - thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh;

- Căn cứ Quyết định số 90-QĐ/TU, ngày 05/01/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về 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, tại Danh mục số 02 - danh mục các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh;

- Thực hiện Kế luận số 137-KL/TW, ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

- Căn cứ Kết luận số 2143-KL/HU, ngày 14/4/2025 của Thường trực Huyện ủy;

Để tiếp tục triển khai thực hiện tốt các quy định về công tác lưu trữ, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Thường trực Huyện ủy đề nghị các đơn vị triển khai việc phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Cơ quan Huyện ủy như sau:

1. Các đơn vị giao nộp tài liệu lưu trữ:

- Ủy Ban Mặt Trận Tổ quốc Việt Nam huyện,
- Liên đoàn lao động huyện,
- Huyện Đoàn,
- Hội Liên hiệp Phụ nữ huyện,
- Hội Nông dân huyện,
- Hội Cựu chiến binh huyện,
- Các đơn vị: Trung tâm Chính trị; Đảng ủy BQLR SêRêPôk và các Đảng ủy xã trực thuộc Huyện ủy.

2. Thành phần tài liệu nộp lưu

- Tài liệu, hồ sơ nộp lưu trữ là tài liệu, hồ sơ của các khóa: khóa II (2010 - 2015), khóa III (2015 - 2020) và khóa IV (2020 - 2025).

- Việc giao nộp tài liệu, hồ sơ lưu trữ thực hiện theo Quyết định 494-QĐ/TU, ngày 13/02/2017 của Tỉnh ủy “*về ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử*”, (gửi kèm theo Quyết định 494-QĐ/TU, ngày 13/02/2017 của Tỉnh ủy; 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*”).

- Tài liệu của các đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp vào kho lưu trữ Cơ quan Huyện ủy. Giao Văn phòng Huyện ủy thẩm định tài liệu trước khi nhận vào kho lưu trữ Cơ quan Huyện ủy.

3. Thời gian các đơn vị giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ Cơ quan Huyện ủy: Hoàn thành trước ngày 30/6/2025 (các đơn vị đăng ký thời gian giao nộp về Văn phòng Huyện ủy).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ đồng chí Đinh Thị Kim Liên - chuyên viên Văn phòng Huyện ủy (Số điện thoại 0366.854.168) để được hướng dẫn thực hiện. *mmel*

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Đa Cát K' Hương