

ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

*

Số 1382 - CV/HU

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Đam Rông, ngày 18 tháng 4 năm 2025

Kính gửi: - Các Ban và Văn phòng Huyện ủy,
- Ủy Ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện,
- 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 ở địa phương theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; ***Thường trực Huyện ủy yêu cầu*** các cơ quan, tổ chức, các Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy 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 Đảng ủy các xã, Đảng ủy BQLR Sêrêpôk, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, Trung tâm Chính trị huyện 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. Toàn bộ tài liệu phải được tập trung đầy đủ, chỉnh lý và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2. Trong quá trình giao nộp, tiếp nhận tài liệu, các cơ quan, tổ chức, các Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy 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.

3. Các cơ quan, tổ chức, các Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy đảm bảo các nguồn lực (*nhân lực, kinh phí, trang thiết bị, ...*) cho việc chỉnh lý, giao nộp, tiếp nhận tài liệu; bố trí nhân lực làm công tác lưu trữ cơ quan ngay trong quá trình xây dựng đề án sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị địa phương.

4. Giao Văn phòng Huyện ủy tổ chức hướng dẫn, tập huấn các nội dung về chính lý hồ sơ lưu trữ cho các cơ quan, Đảng ủy; thường xuyên đôn đốc, theo dõi và báo cáo Thường trực Huyện ủy kết quả thực hiện.

* *Lưu ý:* Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức 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.

Nơi nhận:

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

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Đa Cắt K' Hương