

*

Số 1024-CV/TU

Về thực hiện quản lý, sắp xếp, chỉnh lý và thu,
nộp tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu
phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức
chính trị-xã hội thành phố,
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 1543-CV/TU, ngày 18/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý số hóa tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính; Công văn số 3237-CV/VPTU, ngày 29/4/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về hướng dẫn thực hiện quản lý, sắp xếp, chỉnh lý và thu, nộp tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu.

Ban Thường vụ Thành ủy hướng dẫn thực hiện quản lý, chỉnh lý, số hóa tài liệu (scan) trước và sau khi sắp xếp đơn vị hành chính.

1. Thu nhận và nộp lưu tài liệu, cơ sở dữ liệu

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu (tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử...) của các cơ quan, tổ chức đảng (chọn bản gốc, bản chính, bản sao hợp pháp) trước khi kết thúc hoạt động phải được chỉnh lý, sắp xếp gọn gàng, quản lý chặt chẽ, không để hư hỏng, mất hoặc tiêu hủy trái phép và phải nộp lưu đầy đủ.

- Các cơ quan, tổ chức đảng trước khi nộp phải thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu về Kho lưu trữ Thành ủy trước khi kết thúc hoạt động; đối với tài liệu mật thông kê và lưu trữ riêng. Riêng đảng ủy các phường, xã (hiện tại) giao nộp tài liệu về Văn phòng Đảng ủy phường, xã mới. Văn phòng Đảng ủy phường, xã mới có trách nhiệm giao nộp toàn bộ tài liệu về kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

Hồ sơ của đảng viên giao nộp theo quy định của Điều lệ Đảng.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị-xã hội thành phố phải quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn thông tin. Thực hiện rà soát, đối chiếu toàn bộ tài liệu điện tử hiện có, cập nhật đầy đủ, chính xác lên hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử dùng chung (xử lý công văn, văn kiện đảng, mạng nội bộ (Lotus Notes)) của thành phố, phường, xã đảm bảo không bỏ sót tài liệu điện tử. Không sao chép, nhân bản cơ sở dữ liệu tự phục vụ khai thác.

- Đối với các cơ quan, đơn vị không sử dụng phần mềm của cơ quan Đảng thì liên hệ với công chức Quản Trị mạng, Văn phòng Thành ủy để được hỗ trợ.

2. Chỉnh lý, quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

- Tập trung (nhân lực, kinh phí) hoàn thành chỉnh lý tài liệu nhiệm kỳ 2020-2025 các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy; Trung tâm Chính trị Thành ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội thành phố và các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Thành ủy, trước khi nộp về Kho lưu trữ Thành ủy; cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội theo nhiệm kỳ hiện tại của tổ chức mình.

Thống kê khối tài liệu đi (*trùng thừa, dự thảo*) thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan và làm thủ tục hủy; thống kê khối tài liệu đến (*dự thảo, photo, hết thời hạn bảo quản*) xét hủy.

- Đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, phải được sắp xếp gọn gàng theo từng tên gọi, nhiệm kỳ, không làm xáo trộn tài liệu (công văn đi và công văn đến), loại bỏ tạp chí, sách, báo.

3. Số hóa tài liệu

Đối với văn bản, tài liệu hiện hành tại văn thư của cơ quan: Kiểm tra đóng dấu văn bản đúng quy định, rà soát để số hóa (scan) và cập nhật dữ liệu bổ sung đối với những văn bản, tài liệu phát hành đi và văn bản, tài liệu gửi đến còn thiếu trên mạng nội bộ (Lotus Notes) của cơ quan, tổ chức; đồng thời sao lưu dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử. Văn bản, tài liệu sau khi số hóa (scan) phải bảo đảm nhất quán, đồng bộ, toàn vẹn, đáp ứng yêu cầu khai thác, chia sẻ và tái sử dụng.

Giao công chức Văn thư, lưu trữ và Quản trị mạng Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sắp xếp hồ sơ tài liệu và tiếp nhận hồ sơ tài liệu về Kho lưu trữ Thành ủy để quản lý trong thời gian chờ nộp về Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

Ban Thường vụ Thành ủy đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện tốt nội dung Công văn này.

4. Giao Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo số hóa các tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu của khối chính quyền; trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lãnh đạo VPTU,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Văn Nhỏ