

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
CỤC LƯU TRỮ

*

Số 1241-CV/CLT

V/v báo cáo kết quả thực hiện
Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025
của Ban Bí thư

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2025

Kính gửi: Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,

Để chuẩn bị nội dung báo cáo Ban Bí thư kết quả thực hiện Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư 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 ở địa phương, Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng đề nghị các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ báo cáo kết quả thu thập, quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức sáp nhập, hợp nhất, kết thúc hoạt động ở địa phương theo các nội dung trong đề cương kèm theo.

Báo cáo gửi về Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng qua hệ điều hành tác nghiệp **trước ngày 30/9/2025**.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đồng chí liên hệ theo các số điện thoại 080.43248; 080.43504; 080.43502 để được giải đáp.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của các đồng chí.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Phòng Nghiệp vụ địa phương,
- Lưu Cục Lưu trữ.



CỤC TRƯỞNG

Hoàng Anh Tuấn

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo Công văn số 1241-CV/CLT, ngày 15/9/2025 của Cục Lưu trữ)

I. Tình hình thực hiện Công văn số 64-CV/TW của Ban Bí thư

1. Những kết quả đạt được

1.1. Tổ chức quán triệt và triển khai Công văn số 64-CV/TW và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng¹

a) Hình thức, tổ chức quán triệt, triển khai: Tổ chức hội nghị, sao gửi văn bản, tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng; số lượng, đối tượng được quán triệt, phổ biến, tuyên truyền.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn: Số lượng, nội dung, tác giả của các văn bản.

c) Công tác kiểm tra, hướng dẫn: Cách thức, thời gian tiến hành.

1.2. Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu

a) Đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh

Kết quả thu thập hồ sơ, tài liệu (tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu trên các vật mang tin khác): Số lượng cơ quan, tổ chức giao nộp; số lượng tài liệu giao nộp; cách thức thu nộp; mức độ chỉnh lý tài liệu (số lượng đã chỉnh lý hoàn chỉnh; số lượng chỉnh lý sơ bộ; số lượng chưa chỉnh lý hoặc bỏ gói lộn xộn).

b) Đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện (cũ)

Kết quả thu thập hồ sơ, tài liệu (tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu trên các vật mang tin khác): Số lượng cơ quan, tổ chức giao nộp; số lượng tài liệu giao nộp; cách thức thu nộp; mức độ chỉnh lý tài liệu (số lượng đã chỉnh lý hoàn chỉnh; số lượng chỉnh lý sơ bộ; số lượng chưa chỉnh lý hoặc bỏ gói lộn xộn).

c) Đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp xã

Kết quả thu thập hồ sơ, tài liệu (tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu trên các vật mang tin khác): Số lượng cơ quan, tổ chức giao nộp; số lượng tài liệu giao nộp; cách thức thu nộp; mức độ chỉnh lý tài liệu (số lượng đã chỉnh lý hoàn chỉnh; số lượng chỉnh lý sơ bộ; số lượng chưa chỉnh lý hoặc bỏ gói lộn xộn).

¹ Công văn số 3797-CV/VPTW/nb, ngày 20/02/2025 hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đang sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy; Công văn số 14204-CV/VPTW/, ngày 09/4/2025 hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; Công văn số 14514-CV/VPTW, ngày 25/4/2025 hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư; Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu.

1.3. Công tác số hóa tài liệu

a) Số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh

Kết quả số hóa tài liệu lưu trữ: tổng số tài liệu, tổng số trang, dung lượng, cơ sở dữ liệu số hóa; file bảo hiểm tiff, sao lưu dự phòng (nếu có) trên các phần mềm nào?

b) Số hóa tài liệu tại lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức.

Kết quả số hóa tài liệu lưu trữ: tổng số tài liệu, tổng số trang, dung lượng, cơ sở dữ liệu số hóa; file bảo hiểm tiff, sao lưu dự phòng (nếu có) trên các phần mềm nào?

1.4. Công tác kiện toàn tổ chức và bố trí cán bộ

a) Việc kiện toàn Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Việc kiện toàn Lưu trữ cơ quan ở các cơ quan, tổ chức.

c) Việc bố trí cán bộ (số lượng; trình độ chuyên môn; bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện và áp dụng chế độ, chính sách và các khoản phụ cấp,...)

2. Những hạn chế, khó khăn, vướng mắc chủ yếu

3. Đánh giá chung

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

*** Lưu ý:**

(1) Số liệu tính từ ngày 01/02/2025 đến ngày 30/9/2025.

(2) Báo cáo cần chỉ rõ số liệu cụ thể, không nêu chung chung. Số liệu được tổng hợp chung của cả đảng bộ tỉnh, thành; cần chú thích rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức của từng cấp.
