

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-KGVX

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

V/v tăng cường quản lý công tác văn thư,
lưu trữ, đẩy mạnh số hóa tài liệu lưu trữ
và bảo đảm nguồn lực tài chính

Kính gửi:

- Các Sở và cơ quan ngang Sở;
- Các ngành dọc trực thuộc Trung ương
đóng trên địa bàn Tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế Tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Tỉnh;
- Các Công ty do Nhà nước làm chủ sở hữu
thuộc UBND Tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh được giao biên chế;
- UBND huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương; Công văn số 4578/VPCP-KGVX ngày 23/5/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc bảo đảm nguồn kinh phí cho việc triển khai số hóa tài liệu lưu trữ, Ủy ban nhân dân Tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nghiêm túc quán triệt và triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ

a) Nghiêm túc thực hiện các biện pháp cấp bách về công tác văn thư, lưu trữ theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 29/01/2025 của Bộ Nội vụ; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/4/2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh và Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09/5/2025 của Sở Nội vụ để bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành được thông suốt và đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, doanh nghiệp. Quyết tâm thực hiện hiệu quả một số nội dung sau:

- Việc quản lý, giao, nộp con dấu của cơ quan, đơn vị bàn giao, tiêu hủy con dấu phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có biên bản và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Việc bàn giao, giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Tuyệt đối không được tự ý sao chép, di chuyển, tiêu hủy tài liệu mật mà không có sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật và sẵn sàng của cơ sở dữ liệu tài liệu trên hệ thống quản lý văn bản (idesk) và phân hệ lưu trữ cơ quan: Việc rà soát và khoanh vùng phải dựa trên quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tài liệu phải được phân loại rõ ràng: văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc, tài liệu nội bộ,...; đảm bảo lưu trữ điện tử đúng quy định, có tính pháp lý, có chữ ký số; bảo mật và an toàn thông tin phải được đặt lên hàng đầu trong suốt quá trình sắp xếp, chuyển đổi tổ chức bộ máy.

- Việc thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu thực hiện theo Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ; tài liệu phải được thống kê, phân loại rõ ràng trước khi đóng gói và niêm phong; đóng gói, niêm phong phải đảm bảo an toàn về bảo mật, phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc; có biên bản kèm theo từng gói tài liệu được niêm phong để tiện truy xuất, bàn giao.

- Tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu mật, tài liệu chưa số hóa phải được đặt tại kho lưu trữ chuyên dụng, đáp ứng đầy đủ quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy.

b) Tuyệt đối bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, không để xảy ra hư hỏng, thất thoát, đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ về đất đai và các dự án đầu tư trong bối cảnh sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Khẩn trương hoàn thành việc thống kê, quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Khoanh vùng dữ liệu tài liệu trong hệ thống để chuẩn bị bàn giao và xử lý nghiệp vụ, đặc biệt khi thực hiện sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh hoặc các thay đổi về cơ cấu tổ chức.

d) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong xử lý, lưu trữ hồ sơ công việc trên môi trường mạng theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (Thông báo số 71/TB-VPCP ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ).

2. Đẩy mạnh tiến độ và chất lượng số hóa tài liệu lưu trữ

a) Khẩn trương đẩy mạnh tiến độ số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và địa phương theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 22/02/2025 của Bộ Nội vụ.

Quyết tâm hoàn thành công tác này theo tinh thần chỉ đạo tại Kết luận số 160-KL/TW ngày 31/5/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thực hiện nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, bảo đảm tiến độ, yêu cầu theo các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

b) Chủ động rà soát, đánh giá thực trạng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng lộ trình cụ thể và xác định số lượng tài liệu lưu trữ cần ưu tiên số hóa. Tập trung vào các tài liệu quan trọng, tài liệu về đất đai, dự án đầu tư và các tài liệu phục vụ trực tiếp yêu cầu quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

3. Bảo đảm nguồn kinh phí cho công tác số hóa tài liệu lưu trữ

a) Chủ động cân đối, bố trí nguồn lực tài chính phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ trong dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của đơn vị, địa phương theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Việc bố trí kinh phí phải bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ liên tục người dân, cơ quan, tổ chức, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp.

c) Trường hợp phát sinh các vấn đề về nguồn kinh phí vượt thẩm quyền, các sở, ban, ngành, địa phương tổng hợp, báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp phối hợp với Sở Tài chính tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định theo quy định.

4. Chuẩn bị triển khai Luật Lưu trữ (sửa đổi) và nền tảng Lưu trữ số quốc gia

a) Đánh giá thực trạng hạ tầng công nghệ thông tin Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của tỉnh và nhu cầu nhận chuyển giao phần mềm Kho lưu trữ số theo Công văn số 2454/BNV-CVT<NN ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ. Gửi kết quả đánh giá về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ.

b) Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai Nền tảng Lưu trữ số quốc gia dùng chung khi có hướng dẫn từ Bộ Nội vụ nhằm quản lý thống nhất và khai thác Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

c) Chuẩn bị các nguồn lực và điều kiện cần thiết (*nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin*) để tổ chức triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết có hiệu lực từ ngày 01/7/2025. Tập trung vào việc xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lưu trữ số, và quản lý tài liệu lưu

trữ trong trường hợp thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, thực hiện các nội dung nêu trên; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ kết quả triển khai thực hiện **trước ngày 25/6/2025**.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến kinh phí để tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Khẩn trương hoàn thành phương án tổng thể tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ và xây dựng đề án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ đã được thống kê, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện ngay sau khi hoàn thành việc sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh

2. Sở Tài chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh trong việc phân bổ và cân đối ngân sách nhà nước để bảo đảm nguồn kinh phí cho công tác số hóa tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm đúng quy định pháp luật, hiệu quả, tiết kiệm.

- Nghiên cứu tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh bố trí trụ sở quản lý tài liệu lưu trữ, hoàn thành **trước ngày 10/6/2025**.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Báo cáo tiến độ thực hiện việc hoàn thiện chức năng tạo lập, quản lý tài liệu, hồ sơ điện tử thuộc Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản, điều hành theo Kế hoạch số 147/KH-UBND Tỉnh ngày 23/6/2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về triển khai thực hiện Đề án “*Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025*”, đồng thời báo cáo ban nhân dân Tỉnh hiện trạng hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, giải pháp công nghệ đối với hệ thống Lưu trữ cơ quan và hệ thống Kho Lưu trữ dùng chung của Tỉnh có đáp ứng việc lưu trữ, khai thác đối với toàn bộ tài liệu đã chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện số hóa đưa vào hệ thống Phần mềm Lưu trữ cơ quan trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ

thống chính trị, **trước ngày 10/6/2025** và sau khi sắp xếp tiếp tục số hóa tài liệu lên để lưu trữ, khai thác.

4. Các cơ quan, đơn vị và địa phương

- Nghiêm túc quán triệt và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại văn bản này.

- Bố trí nhân lực, kinh phí và các điều kiện cần thiết để đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ.

- Chủ động rà soát, báo cáo tình hình thực hiện về Sở Nội vụ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Biểu dương, phê bình và cân nhắc thực hiện công tác bố trí, sử dụng, giải quyết hưởng chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện hoặc thực hiện chưa hoàn thành việc lập, bàn giao và nộp lưu hồ sơ công việc nói riêng và công tác văn thư, lưu trữ nói chung trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy UBND Tỉnh (để b/c);
- Thường trực HĐND Tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo UBND Tỉnh;
- Lãnh đạo VP/UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX(Ntn).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Minh Tuấn