

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: /UBND-KGVX
V/v tăng cường thực hiện
các quy định của pháp luật
về công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nộp lưu tài liệu lưu trữ vào LTLS tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã được các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm triển khai thực hiện và đạt được một số kết quả tích cực, từng bước nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành và đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên, vẫn còn tình trạng văn bản chỉ đạo của một số đơn vị ban hành còn chậm hoặc chưa đạt chất lượng theo yêu cầu; một số cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản chưa đầy đủ hoặc chưa được quan tâm sâu sát về công tác văn thư, lưu trữ; việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ chưa đầy đủ; quản lý tài liệu chưa chặt chẽ. Đặc biệt, sau khi triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, khối lượng lớn hồ sơ, tài liệu hình thành trước khi sắp xếp, sáp nhập chưa được quản lý chặt chẽ; điều kiện bảo quản tài liệu tại một số kho lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, tiềm ẩn nguy cơ hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên và nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, tiếp tục thực hiện có hiệu quả Công văn số 770/UBND-KGVX ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về chấn chỉnh, đẩy nhanh tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, số hóa tài liệu lưu trữ và tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu tại các kho lưu trữ, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường

a) Khẩn trương khắc phục việc chậm trễ ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của địa phương; tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và tỉnh.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường chỉ đạo thực hiện xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; số hóa và bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Rà soát, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại¹, bồi dưỡng bằng hiện vật² cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định; cử công chức, viên chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ký số, phát hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đẩy mạnh sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành.

đ) Chỉ đạo việc xây dựng Ban hành Danh mục hồ sơ và cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định; tăng cường chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử ngay từ khi bắt đầu giải quyết công việc và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành. Kết quả lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của công chức, viên chức là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân hằng năm.

e) Cải tạo, nâng cấp hoặc bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ giá/kệ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, thiết bị kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm và các điều kiện cần thiết khác theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

g) Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

h) Đối với tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025

- Khẩn trương tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu còn tồn đọng, tích đọng và lựa chọn, giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (LTLS) tỉnh theo quy định.

- Đẩy nhanh thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ (ưu tiên số hóa tài liệu đã chỉnh lý) theo hướng dẫn tại Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị nhằm phục vụ công tác quản lý, khai thác và sử dụng

¹ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

² Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; Công văn số 947/CVTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

tài liệu; bảo đảm việc số hóa gắn với quản lý cơ sở dữ liệu và an toàn thông tin.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu; thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống cháy nổ, mối mọt, nấm mốc và các yếu tố khác có nguy cơ gây hư hỏng tài liệu. Đặc biệt, sau khi triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp và thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính, hồ sơ, tài liệu hình thành trước thời điểm sắp xếp, sáp nhập hiện chưa được bảo quản tập trung, tiềm ẩn nguy cơ mất mát, hư hỏng, thất lạc và gây khó khăn cho công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu. Vì vậy, các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương rà soát hiện trạng quản lý hồ sơ, tài liệu; bố trí kho lưu trữ phù hợp với khối lượng tài liệu cần bảo quản, trang bị phương tiện, thiết bị cần thiết nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo an ninh, an toàn tài liệu lưu trữ; không để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thất lạc tài liệu trong quá trình quản lý, sử dụng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thất lạc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

i) Đối với tài liệu hình thành sau ngày 01/7/2025

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh nếu để phát sinh tài liệu tồn đọng sau ngày 01/7/2025.

k) Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Theo dõi, đôn đốc tiến độ chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; số hóa tài liệu lưu trữ; kịp thời tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

c) Tổng hợp, định kỳ hằng năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thiện, bổ sung các chức năng của Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý và lưu trữ hồ sơ, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào LTLS tỉnh; bảo đảm cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để hệ thống hoạt động ổn định, an toàn thông tin, an toàn dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành.

4. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương và khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để triển khai

thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; số hóa tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước hiện hành.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUBND: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, KGVX (Nôn).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Minh Tuấn