

**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 2026

V/v chấn chỉnh, đẩy nhanh tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đồng, số hóa tài liệu lưu trữ và tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu tại các kho lưu trữ

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn, 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 tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thời gian qua, công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đồng; số hóa và bảo quản tài liệu lưu trữ đã được các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm thực hiện và đạt một số kết quả nhất định; hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng từng bước được đầu tư, đáp ứng yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên, khối lượng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị, địa phương còn nhiều (khoảng 49.715,84 mét, trong đó: cấp tỉnh: 25.575,16 mét, cấp huyện: 13.324,82 mét, cấp xã: 10.815,86 mét) gây áp lực lớn cho công tác quản lý và xử lý nghiệp vụ lưu trữ. Công tác số hóa tài liệu lưu trữ đã được triển khai nhưng tỷ lệ số hóa còn thấp do khó khăn về kinh phí, nhân lực và hạ tầng kỹ thuật, việc số hóa tại các cơ quan, đơn vị chưa được thực hiện đồng bộ, một số nơi chủ yếu scan tài liệu để phục vụ công việc trước mắt và lưu trữ trên các thiết bị lưu trữ rời, chưa hình thành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số theo quy định. Bên cạnh đó, điều kiện bảo quản tài liệu tại một số kho lưu trữ hiện hành, kho lưu trữ tạm còn hạn chế, trang thiết bị bảo quản chưa đầy đủ tiềm ẩn nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng và an toàn tài liệu.

Để đẩy nhanh tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đồng; số hóa tài liệu lưu trữ và tăng cường công tác bảo quản tài liệu tại các kho lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc 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.

b) Tăng cường chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành đúng theo quy định. 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 các tiêu chí đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân hằng năm, nhằm chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng.

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, bố trí nhân lực, kinh phí và điều kiện cần thiết để đẩy nhanh tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

d) Tăng cường triển khai 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 tài liệu; bảo đảm việc số hóa gắn với quản lý cơ sở dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin.

đ) Rà soát, bố trí diện tích kho lưu trữ phù hợp, trang bị kệ, thiết bị 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; thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho lưu trữ và phun thuốc phòng, chống mối mọt để bảo đảm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

e) Định kỳ hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, số hóa và bảo quản tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc 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.

b) Khẩn trương hoàn thành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ trước sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

giai đoạn 2026 - 2030, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Tổ chức triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp huyện (*đã kết thúc hoạt động*) bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

d) Cung cấp các yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ điện tử cho Sở Khoa học và Công nghệ để bổ sung các tính năng vào Hệ thống quản lý và Lưu trữ hồ sơ (*trong Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành*) 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 bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Định kỳ hằng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, số hóa và bảo quản tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp với Sở Nội vụ đánh giá tính hiệu quả và khả năng triển khai áp dụng phần mềm số hóa và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chuyển giao để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện dự án xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan bổ sung các tính năng của Hệ thống quản lý và Lưu trữ hồ sơ (*trong Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành*) 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 bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; bảo đảm cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để hệ thống hoạt động ổn định và bảo đảm an toàn dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu hướng dẫn về tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị phục vụ số hóa; giải pháp bảo mật, bảo quản và quản lý dữ liệu tài liệu lưu trữ số; đề xuất giải pháp kỹ thuật, công nghệ thông tin phục vụ số hóa và quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh; bảo đảm khả năng tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh và nền tảng chuyển đổi số theo quy định.

4. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan lập, căn cứ khả năng cân đối ngân sách nhà nước, 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

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

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

Huỳnh Minh Tuấn