

CHỈ THỊ**CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY**

về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác lưu trữ, số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh

Thời gian qua, các cơ quan, địa phương, tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh đã quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, hướng dẫn của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ. Hoạt động lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ ngày càng được quan tâm thực hiện nền nếp, chặt chẽ bảo đảm quy định, nhất là sau khi cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định. Các tài liệu quan trọng, có giá trị của các cơ quan, tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh được tập trung quản lý chặt chẽ, khai thác và sử dụng có hiệu quả. Việc ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong công tác lưu trữ từng bước được triển khai thực hiện, quản lý, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức; góp phần phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: (1) Một số cấp ủy, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức Đảng chưa thực sự quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ; việc bố trí công chức làm công tác lưu trữ còn chưa được quan tâm, đa số chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, còn kiêm nhiệm nhiều việc, khối lượng công việc nhiều chủ yếu thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư; việc thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ có lúc, có nơi chưa đáp ứng được yêu cầu. (2) Hoạt động lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành còn nhiều hạn chế, chưa bảo đảm các yêu cầu; tạo lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử chưa đúng quy trình, thiếu đồng bộ giữa các cơ quan và chưa bảo đảm quy định để nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành; **đặc biệt, việc thu nộp, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cấp xã (trước sáp nhập, hợp nhất) và cấp huyện (đã kết thúc hoạt động)** chưa được thực hiện nghiêm túc, triệt để. Do khối lượng tài liệu tồn đọng lớn từ nhiều năm, yêu cầu về thời gian gấp nên hầu hết các xã, phường trước và sau sáp nhập đều chưa thực hiện chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ và số

hóa tài liệu lưu trữ theo quy định. (3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ (*phòng, kho, giá, tủ, cặp, máy hút ẩm, thiết bị phòng cháy, chữa cháy,...*) còn thiếu, chưa đáp ứng yêu cầu. (4) Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thiếu đồng bộ, chưa thật sự hiệu quả; một số cơ quan, tổ chức chưa chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý tài liệu chưa chặt chẽ. Những tồn tại, hạn chế nêu trên tiềm ẩn nhiều nguy cơ gây thất lạc, làm mất, lộ lọt, hủy, chiếm giữ trái phép,... tài liệu lưu trữ, **không bảo đảm tiến độ chỉnh lý tài liệu, số hóa, nộp tài liệu lưu trữ** theo đúng yêu cầu của Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Để tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, **trọng tâm là hoàn thành chỉnh lý, số hóa, nộp tài liệu lưu trữ** theo đúng chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và Kế hoạch chuyển đổi số trong các cơ quan đảng tỉnh Thái Nguyên năm 2026. Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh, Trường Chính trị tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, cơ quan và địa phương trong tỉnh tập trung thực hiện nghiêm túc một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục quán triệt, nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác lưu trữ triển khai thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2024, 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 văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Văn phòng Trung ương Đảng và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc các tổ chức, cá nhân có liên quan khẩn trương thực hiện nghiêm việc lưu trữ, quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo các quy định, hướng dẫn hiện hành; bảo đảm các nguồn lực cần thiết như: Nhân sự, kho, trang thiết bị, kinh phí,... phục vụ việc thu nộp, tiếp nhận, quản lý, bảo quản tài liệu theo quy định và bảo đảm hoàn thành hoạt động chỉnh lý trước **ngày 30/6/2026**, số hóa tài liệu lưu trữ trước **ngày 31/10/2026**.

Các đồng chí Bí thư các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác lưu trữ, đặc biệt là số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện hoạt động chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp nhận, thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, nếu để xảy ra hư hỏng, mất, thất lạc, hủy, chiếm giữ trái phép,... hồ sơ, tài liệu hoặc chậm tiến độ theo quy định thì hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và pháp luật của Nhà nước.

2. Tập trung chỉ đạo xử lý đối với khối hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng của các đảng ủy xã, phường, thị trấn (*trước sáp nhập, hợp nhất*), các huyện ủy, thành ủy (*đã kết thúc hoạt động*) và các cơ quan, tổ chức đảng (*trước sáp nhập, hợp nhất*), cụ thể như sau:

2.1. Đối với tài liệu hình thành trước ngày 30/6/2025 của các đảng ủy xã, phường, thị trấn (*trước sáp nhập, hợp nhất*)

a) Yêu cầu đồng chí Bí thư đảng ủy xã, phường sau sáp nhập, hợp nhất (*là người chịu trách nhiệm chỉ đạo thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của các xã, phường, thị trấn thuộc diện sáp nhập, hợp nhất*)

- Xây dựng kế hoạch, phương án,... để chỉnh lý, số hóa tài liệu của các đảng ủy xã, phường, thị trấn thuộc diện sáp nhập, hợp nhất; trong đó, xác định rõ việc bố trí nhân lực, trang thiết bị, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành,...

- Tiến hành chỉnh lý tài liệu của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội theo đúng quy định, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và các quy định của pháp luật, hoàn thành trước **ngày 30/6/2026**.

- Sau khi chỉnh lý xong hồ sơ, tài liệu lưu trữ: (1) Chủ động bố trí nhân lực, kinh phí, trang thiết bị để thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh. Trường hợp kinh phí cơ quan, đơn vị không đảm bảo được, đề nghị lập dự toán kinh phí số hóa (*chi tiết về khối lượng công việc, căn cứ đề xuất, cơ sở tính toán kinh phí,...*), trình cấp có thẩm quyền xem xét bố trí kinh phí theo quy định. Việc số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ thực hiện xong trước **ngày 31/10/2026**. (2) Tiến hành nộp hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo quy định; thực hiện quy trình, thủ tục xét hủy khối tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ, tài liệu lưu trữ trùng lặp,... theo đúng các quy định, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước.

b) Giao Văn phòng Tỉnh ủy: Theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo đúng tiến độ thời gian, quy trình, quy định.

2.2. Đối với tài liệu của các huyện ủy, thành ủy (*đã kết thúc hoạt động*) và các cơ quan, tổ chức đảng (*trước sáp nhập, hợp nhất*) chưa số hóa đang bảo quản tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

Giao Văn phòng Tỉnh ủy căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Kế hoạch chuyển đổi số của Tỉnh ủy năm 2026 khẩn trương tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch chỉnh lý toàn bộ tài liệu, ưu tiên số hóa những tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng nhiều hiện đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định (*ban hành kế hoạch trong tháng 4/2026*); gửi xin ý kiến Văn phòng Trung ương Đảng để tiếp thu, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2.3. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy chưa thu nộp vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy: Hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo đúng yêu cầu nghiệp vụ về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, số hóa tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn, quy định và bảo đảm tiến độ theo các mốc thời gian nêu trên.

3. Đối với hoạt động lập, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và thực hiện chỉnh lý tài liệu, số hóa đối với các tài liệu lưu trữ hình thành từ **ngày 01/7/2025**.

3.1. Yêu cầu người đứng đầu cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị quán triệt và quy định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức đối với hoạt động lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và thực hiện chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định; bảo đảm công tác lưu trữ được thực hiện nền nếp, khoa học, chặt chẽ, không để tái diễn những tồn tại, hạn chế trong thực hiện công tác lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ trong thời gian trước đây.

3.2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy trên cơ sở các quy định, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng:

- Rà soát, tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành các quy định, quy chế về công tác lưu trữ để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất đối với các cơ quan Đảng.

- Nghiên cứu ban hành hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành. Trong đó, có hướng dẫn cụ thể về quy trình, các bước lập, nộp, lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ điều hành tác nghiệp của Đảng; về việc lập, vận hành, quản lý, khai thác Kho lưu trữ số (*nếu có*),... góp phần đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong công tác lưu trữ.

4. Quan tâm bảo đảm về nhân lực, nguồn lực tài chính cho các hoạt động văn thư, lưu trữ; quan tâm đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa các kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu; bố trí kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Cử cố đội ngũ, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách trong tổng biên chế được giao đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, trách nhiệm đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Tiếp tục quan tâm bố trí **kinh phí xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh**, kho lưu trữ của các cơ quan, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; bố trí đủ diện tích kho quản lý, bảo quản, thu tài liệu lưu trữ giao nộp vào lưu trữ hiện hành theo đúng thời hạn quy định; đầu tư các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Trường Chính trị tỉnh; Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn tổ chức quán triệt, ban hành văn bản cụ thể hóa, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị này (*hoàn thành trước ngày 30/4/2026*).

5.2. Các đồng chí Bí thư đảng ủy xã, phường, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương tập trung chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ các nội dung chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Chỉ thị này. Định kỳ hằng tháng, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Văn phòng Tỉnh ủy*).

5.3. Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xem xét bố trí kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, bảo đảm chặt chẽ, theo đúng các quy định của Đảng, Nhà nước; tổ chức thực hiện hiệu quả và đảm bảo thời gian theo Kế hoạch số 132/KH-UBND, ngày 02/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện “**Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**”; sớm nghiên cứu tham mưu xây dựng Kho lưu trữ số theo quy định của pháp luật về lưu trữ, quy định của pháp luật khác có liên quan, bảo đảm yêu cầu, quy mô, hạ tầng kỹ thuật của Kho lưu trữ số và đáp

ứng các yêu cầu của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số để thực hiện các chức năng, quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, kịp thời phục vụ hoạt động lãnh đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức và nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến của người dân, doanh nghiệp theo quy định.

5.4. Giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các cấp ủy, tổ chức đảng thực hiện tốt Chỉ thị này. Thường xuyên hướng dẫn, giám sát, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; định kỳ báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo các nội dung liên quan theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng (*báo cáo*),
- Văn phòng Trung ương Đảng (*báo cáo*),
- Đảng ủy UBND tỉnh,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh,
- Các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

NTDũng/P.HC-LT/211

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Bùi Văn Lương