

Số: 2083 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án quản lý công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030,
tầm nhìn đến năm 2040**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5358/TTr-SNV ngày 24 tháng 9 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Đề án quản lý về công tác văn thư - lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành; ĐVSNCL;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các tổ chức Hội;
- VPUB: CVP, PCVP/VTHM;
- Phòng VX, HCQT;
- Lưu: VT, (VX/NgA).

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



Nguyễn Mạnh Cường

ĐỀ ÁN

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VÀ YÊU CẦU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Sự cần thiết xây dựng Đề án

a) Thành phố Hồ Chí Minh có quy mô kinh tế lớn nhất nước, vai trò trọng yếu trong phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh. Vì vậy, công tác văn thư, lưu trữ cần được tăng cường quản lý nhà nước chặt chẽ để phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành. Việc quản lý tài liệu, hồ sơ, văn bản thuộc thẩm quyền các cơ quan, tổ chức trên địa bàn phải tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ nhằm bảo đảm công khai, minh bạch và thuận tiện tra cứu sử dụng, tránh thất lạc, hư hỏng tài liệu. Số hóa, hiện đại hóa công tác lưu trữ tài liệu, phù hợp với xu thế chuyển đổi số quốc gia, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính, quản lý thông tin và phục vụ người dân, doanh nghiệp. Đề án sẽ giúp cơ quan, quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố xây dựng các chương trình, kế hoạch trung và dài hạn phát triển các mặt công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời hoàn thiện hệ thống kỹ thuật, phần mềm quản lý tài liệu, hồ sơ điện tử hiệu quả và bảo mật. Có kế hoạch cụ thể thực hiện đồng bộ công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính cũng như đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đến năm 2040. Đảm bảo việc quản lý tài liệu lưu trữ đúng pháp luật, tránh tình trạng chiếm giữ, chuyển giao, hủy tài liệu trái phép hoặc làm thất lạc, hư hỏng tài liệu, kịp thời khai thác sử dụng phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Thành phố.

b) Thời gian qua, được sự quan tâm của Lãnh đạo Trung ương, Bộ Nội vụ và các cấp, các ngành, công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (Thành phố Hồ Chí Minh (cũ), tỉnh Bình Dương (cũ), tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ)) đã đạt được một số kết quả cụ thể như sau: nhận thức của lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đã được nâng cao, góp phần khẳng định vị trí và vai trò

của đội ngũ làm công tác này; quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được đẩy mạnh thông qua việc ban hành văn bản hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo nghiệp vụ; các cơ quan, tổ chức đã chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí và đào tạo chuyên môn cho đội ngũ cán bộ. Tuy nhiên, công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại một số cơ quan chưa được chú trọng, đặc biệt là việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu nào lưu trữ hiện hành; khối lượng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý khá lớn, dẫn đến khó khăn trong tra cứu và khai thác; cơ sở vật chất, trang thiết bị tại một số kho lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong văn thư, lưu trữ còn hạn chế, chưa đồng bộ.

c) Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Kết luận số 130-KL/TW ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; phát huy kết quả đã đạt và kịp thời khắc phục những hạn chế nêu trên, việc xây dựng Đề án quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 tại Thành phố Hồ Chí Minh là rất cần thiết.

2. Yêu cầu, phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Yêu cầu

- Đánh giá thực trạng công tác quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, thời gian hoàn thành và phân công trách nhiệm cụ thể trong việc thực hiện Đề án tại các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Bảo đảm tính khả thi, khả năng áp dụng và hiệu quả của Đề án được áp dụng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

b) Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Đối tượng: Sở, ban, ngành, Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức Hội do Đảng và nhà nước giao nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trên địa bàn Thành phố (*sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức*).

- Phạm vi: lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản của Trung ương

- Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018.

- Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018.

- Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.

- Nghị quyết số 31-NQ/TW ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Chính trị về phương hướng, nhiệm vụ phát triển Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

- Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

- Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh.

- Nghị quyết số 1685/UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ về phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

- Quyết định số 2823/QĐ-BNV ngày 01 tháng 12 năm 2017 của Bộ Nội vụ về phê duyệt chiến lược phát triển ngành Nội vụ đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ 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.

- Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Công văn số 903/VTLTNN-QGII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

2. Văn bản của Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

- Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt chiến lược quản lý dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục và mã phong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 3311/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cập nhật mã định danh điện tử của các đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 94/UBND-VX ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố.

Phần II

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ

a) Thời gian qua, Sở Nội vụ đã kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời trực tiếp ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai đầy đủ, kịp thời, toàn diện, trong đó, có những văn bản mang tính định hướng lâu dài đối với công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố như: Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020; Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 -2022; Kế hoạch số hóa hồ sơ tài liệu Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015); Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt; hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Triển khai thực hiện các văn bản của Trung ương, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ như: ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ; triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án: Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; hướng dẫn sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn một số nội dung xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức; hướng dẫn về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức,...

c) Với việc ban hành các văn bản triển khai thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, Thành phố Hồ Chí Minh còn tổ chức nhiều hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề về các nội dung nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Qua các hội nghị đã tạo chuyển biến mới trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời tại Hội nghị cũng là dịp trao đổi kinh nghiệm về những nội dung có liên quan đến đề xuất các giải pháp nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; góp phần giúp các cơ quan, tổ chức chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

d) Tồn tại, hạn chế: Trong thời gian qua, Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố đặc biệt quan tâm ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn

nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; qua đó, các cơ quan, tổ chức triển khai áp dụng kịp thời và có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ; tuy nhiên, còn một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm triển khai các văn bản của cấp trên đến người làm công tác văn thư, lưu trữ nên chưa nắm được chủ trương, định hướng và nội dung công việc trọng tâm trong quá trình thực hiện nghiệp vụ.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức bộ máy và nhân sự cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước các lĩnh vực ngành Nội vụ; trong đó, có Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ.

- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ là phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Từ năm 2020 đến tháng 6 năm 2025, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ được tổ chức như sau:

+ Tại Thành phố Hồ Chí Minh (cũ): Trước tháng 3 năm 2025 là Chi cục Văn thư - Lưu trữ; từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 là Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ được thành lập theo Quyết định số 27/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ): Ngày 12 tháng 11 năm 2020, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ được thành lập theo Quyết định số 3403/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc hợp nhất phòng chuyên môn Sở Nội vụ.

+ Tại tỉnh Bình Dương (cũ): Trước tháng 01 năm 2022 là Chi cục Văn thư - Lưu trữ; từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ được thành lập theo Quyết định số 2941/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, sau khi hợp nhất 03 đơn vị hành chính cấp tỉnh gồm Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Bình Dương, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ được thành lập với tổng số 13 công chức gồm: 03 lãnh đạo và 10 công chức; trong đó,

có 04 trình độ Thạc sĩ chuyên ngành khác, 05 Cử nhân Lưu trữ và Quản trị văn phòng và 04 Cử nhân chuyên ngành khác.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố: hiện có 03 Trung tâm Lưu trữ lịch sử được đóng trụ sở tại 03 khu vực gồm: Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Bình Dương (cũ) và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ).

- + Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng lưu trữ lịch sử và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Về cơ cấu tổ chức của Trung tâm: có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc, 03 Tổ công tác: Tổ Hành chính và phục vụ phòng đọc tài liệu, Tổ Nghiệp vụ lưu trữ, Tổ Dịch vụ lưu trữ. Số lượng người làm việc của Trung tâm hiện có 37 người.

- + Trung tâm Lưu trữ lịch sử tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ): là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo Quyết định số 2306/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành. Số lượng người làm việc ở Trung tâm hiện có 13 người (10 viên chức và 03 hợp đồng theo Nghị định 111).

- + Trung tâm Lưu trữ lịch sử tại tỉnh Bình Dương (cũ): là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ được thành lập từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 theo Quyết định số 2940/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, cung cấp dịch vụ về lưu trữ. Trung tâm có 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc, 03 phòng ban chuyên môn: Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Thu thập và Chỉnh lý tài liệu và Phòng Kho và Khai thác tài liệu. Số lượng người làm việc tại Trung tâm hiện có 15 người (tổng số biên chế được giao 25 biên chế (18 biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước và 07 biên chế hưởng lương từ thu sự nghiệp)) và 04 hợp đồng.

b) Nhân sự thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

- Các cơ quan, tổ chức bố trí công chức, viên chức, người lao động phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại bộ phận hành chính, văn phòng.

- Bố trí đầy đủ kho lưu trữ và thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

- Tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2024, nhân sự được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, như sau:

+ Nhân sự làm công tác văn thư:

TP.HCM	Tổng số	Nữ	Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Trình độ trên ĐH (CN: Chuyên ngành)	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp
TP.HCM (cũ)	2.199	1.605	457	1.742	56 (CN: 23)	1.348 (CN: 166)	328 (CN: 95)	467 (CN: 292)	—
BR-VT (cũ)	514	315	156	360	—	272 (CN: 58)	44 (CN: 9)	158 (CN: 93)	40
Bình Dương (cũ)	530	423	81	449	19 (CN: 3)	400 (CN: 53)	19 (CN: 6)	44 (CN: 12)	48

+ Nhân sự làm công tác lưu trữ:

TP.HCM	Tổng số	Nữ	Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Trình độ trên ĐH (CN: Chuyên ngành)	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp
TP.HCM (cũ)	241	188	87	154	21 (CN: 2)	156 (CN: 32)	29 (CN: 14)	35 (CN: 32)	—
BR-VT (cũ)	149	110	49	100	2	100 (CN: 21)	10 (CN: 3)	31 (CN: 9)	6
Bình Dương (cũ)	55	41	15	40	2	49 (CN: 11)	1	2 (CN: 1)	1

+ Độ tuổi nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ:

Nhóm tuổi	Văn thư (người)	Lưu trữ (người)
≤ 30 tuổi	691	112
31 - 40 tuổi	1.354	211
41 - 50 tuổi	854	95

51 - 55 tuổi	292	26
56 - 60 tuổi	53	1
> 60 tuổi	1	—
Tổng cộng:	3.245	445

Nhìn chung, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ được bố trí đầy đủ, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu đặt ra.

- Tồn tại, hạn chế: Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức còn chưa quan tâm về công tác văn thư, lưu trữ; nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức chủ yếu là kiêm nhiệm, thường xuyên thay đổi vị trí công tác, chuyên môn về văn thư, lưu trữ phần lớn chưa được đào tạo chuyên sâu. Mặt khác, chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ còn thấp, chưa tạo động lực để công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ an tâm và muốn gắn bó lâu dài với công việc.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Tại các cơ quan, tổ chức

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm bố trí kho lưu trữ và đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Tại các Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Kho Lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh: quy mô 18 tầng (tổng diện tích sàn xây dựng 20.000m², diện tích đất 9.800m²). Trang thiết bị bảo quản tài liệu hiện đại giúp tổ chức quản lý tốt tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố, với chiều dài giá, tủ bảo quản tài liệu là 19.453 mét giá (trong đó, giá cố định: 3.360 mét giá, giá di động: 16.093 mét giá); camera quan sát: 179; hệ thống chống đột nhập: 02; hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động: 02; bình chữa cháy: 276; hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm: 02; máy điều hòa nhiệt độ: 04; máy hút ẩm: 01; máy khử trùng: 01; máy scanner: 11, máy vi tính: 47,...

- Kho Lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Bà Rịa - Vũng Tàu: quy mô 06 tầng (tổng diện tích sàn xây dựng 8.300m², diện tích đất 6.698m²). Trang thiết bị bảo quản tài liệu gồm hệ thống chống đột nhập; hệ thống camera giám sát 24/24; hệ thống máy lạnh phục vụ khu vực kho lưu trữ chuyên dụng; hệ thống phòng cháy chữa cháy bằng khí và bằng nước; các loại máy móc, thiết bị chuyên dụng như: 296 kệ giá kệ lưu động và cố định; 19 máy hút ẩm; 01 máy khử axit; 01 máy chải bụi, quét mốc; 59 máy lạnh; 09 cái quạt đảo; 119 bình PCCC...

- Kho Lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Bình Dương: quy mô 09 tầng (tổng diện tích sàn xây dựng 12.311m², diện tích đất 9.024m²), đang bảo quản 23.660 mét tài liệu. Trang thiết bị bảo quản tài liệu hiện đại giúp tổ chức quản lý tốt tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố, với chiều dài giá, tủ bảo quản tài liệu là

khoảng 25.146 mét giá (trong đó, giá cố định: 14.480 mét giá, giá di động: 10.666 mét giá); tủ lưu trữ bản đồ: 04 chiếc; camera quan sát: 34 chiếc; hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động: 01 hệ thống; bình chữa cháy: 106; hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm: 02 chiller; máy điều hòa nhiệt độ: 20; máy hút ẩm: 29; máy khử trùng: 01; máy scanner: 11, máy vi tính: 36 bộ (Bao gồm cả máy bị hư), thiết bị khử axit dùng máy nén khí: 01 bộ; giàn phơi tài liệu: 02 bộ; máy vệ sinh tài liệu: 01 chiếc; bàn là tu bổ tài liệu: 03 chiếc; dụng cụ tu bổ sách: 01 bộ; dụng cụ tách tài liệu dính sử dụng nhiệt: 01 bộ; bút kiểm tra độ PH: 03 chiếc; bàn cắt tài liệu: 01 chiếc; đèn tia cực tím để kiểm tra tài liệu: 01 chiếc; bàn chải tu bổ tài liệu: 01 bộ; bàn ép gáy sách để bàn: 01 chiếc; máy ép nóng dùng cho Filmoplast: 01 chiếc; tủ chống ẩm (bảo quản băng từ): 06 chiếc.

Nhìn chung, cơ sở vật chất được trang bị hiện đại, phương tiện làm việc đầy đủ đáp ứng nhu cầu làm việc của công chức, viên chức, người lao động, cũng như đảm bảo công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố.

II. NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

a) Kết quả đạt được

- Trong những năm qua, công tác văn thư đã có những bước phát triển phù hợp với tình hình phát triển chung của Thành phố như: thực hiện tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ công việc trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; công tác giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành cơ bản được thực hiện theo quy định; công tác tham mưu văn bản đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ban hành; việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đúng quy định.

- Tại Thành phố Hồ Chí Minh (cũ): Từ năm 2020 đến nay, đa số cơ quan, tổ chức đã thực hiện trao đổi, xử lý công việc trên môi trường điện tử (qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc). Tổng dung lượng lưu trữ của các cơ quan khoảng 106 TB (Terabyte).

- Tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ): Từ năm 2020 đến nay, đa số các cơ quan, tổ chức đã thực hiện trao đổi, xử lý công việc trên môi trường điện tử (qua phần mềm iDesk). Tổng dung lượng lưu trữ của các cơ quan khoảng 68 TB (Terabyte).

- Tại tỉnh Bình Dương (cũ): Từ năm 2017 đến nay, các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh. Tổng dung lượng lưu trữ của các cơ quan khoảng 70 TB (Terabyte).

- Việc quản lý văn bản mật được thực hiện theo quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tồn tại, hạn chế

- Công tác soạn thảo văn bản một số cơ quan, tổ chức còn chưa đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành dẫn đến tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đọng gây khó khăn cho công tác bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu và mất nhiều kinh phí chính lý.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư vẫn chưa được thực hiện đồng bộ tại một số cơ quan, tổ chức như: chưa thực hiện ký số của người có thẩm quyền trong quy trình ban hành văn bản; ngoài ra vẫn còn trường hợp chưa triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản, còn cơ quan, tổ chức sử dụng nhưng chủ yếu tiếp nhận văn bản đến, không sử dụng để phát hành văn bản đi.

2. Công tác lưu trữ

a) Về công tác thu thập, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Đối với Lưu trữ lịch sử: tính đến ngày 01 tháng 7 năm 2025, các Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức thu thập và bảo quản khối lượng tài liệu như sau:

Đơn vị	Phòng lưu trữ	Tổng số (mét giá)	Đã chỉnh lý (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)
Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố	18	4.948	4.217	731
Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Bà Rịa – Vũng Tàu	116	1.511,64	1.046,35	465,29
Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Bình Dương	501	23.660	10.214	13.446,32

- Đối với Lưu trữ hiện hành:

Cơ quan, tổ chức	Tổng khối lượng (mét giá)	Đã chỉnh lý (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)
Cấp tỉnh	132.114	54.270	77.844
Cấp huyện	114.183	59.052	55.131
Cấp xã	138.446	70.947	67.499

- Tài liệu lưu trữ luôn được các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố quan tâm, áp dụng các biện pháp kỹ thuật để bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật thông tin trong tài liệu. Bố trí kho lưu trữ khoa học, đảm bảo đủ diện tích, ánh sáng, tránh ẩm thấp và mối mọt. Sắp xếp tài liệu theo quy định giúp cho việc tra cứu, tìm kiếm tài liệu được dễ dàng và nhanh chóng; trang bị các thiết bị phòng cháy chữa cháy như bình chữa cháy, hệ thống báo cháy tự động,... và thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng để đảm bảo hoạt động tốt. Bên cạnh đó, việc tập huấn, diễn tập phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức, viên chức cũng được chú trọng thực hiện. Đồng thời, đã có cơ quan đầu tư mua sắm các trang thiết bị

bảo quản tài liệu hiện đại như giá di động, tủ, kệ, máy điều hòa, máy hút ẩm,... để đảm bảo tài liệu được bảo quản trong môi trường tốt nhất. Tại các Trung tâm Lưu trữ lịch sử định kỳ tổ chức kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh kho lưu trữ, trừ mỗi một định kỳ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tồn tại, hạn chế:

+ Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số cơ quan, tổ chức bố trí phòng kho lưu trữ tài liệu chưa đảm bảo về diện tích, ẩm thấp, thiếu giá, kệ và thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

+ Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử tại các Trung tâm thực hiện còn chậm; một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Đối với Lưu trữ lịch sử:

+ Tại Thành phố Hồ Chí Minh: số lượng khai thác tài liệu từ năm 2020 đến nay có 935 lượt người với 8.057 văn bản; trong đó:

Năm	Lượt người khai thác	Số lượng văn bản
2020	174	2.000
2021	122	1.186
2022	137	1.120
2023	215	1.699
2024	189	1.407
6 tháng 2025	98	645
Tổng cộng	935	8.057

+ Tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ): số lượng khai thác tài liệu từ năm 2020 đến nay có 1.027 lượt người 6.040 văn bản; trong đó:

Năm	Lượt người khai thác	Số lượng văn bản
2020	165	978
2021	150	1.034
2022	220	1.508
2023	174	982
2024	155	861
6 tháng 2025	163	677
Tổng cộng	1.027	6.040

+ Tại tỉnh Bình Dương (cũ): số lượng khai thác tài liệu từ năm 2020 đến nay có 555 lượt người 10.464 văn bản; trong đó:

Năm	Lượt người khai thác	Số lượng văn bản
2020	60	711
2021	45	466
2022	112	2.528
2023	144	2.849
2024	155	2.604
6 tháng 2025	39	1.306
Tổng cộng	555	10.464

Việc xây dựng các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu gồm: Mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu và tra tìm tài liệu lưu trữ trên máy tính,... đáp ứng yêu cầu công tác khai thác sử dụng.

Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử có nhiều đổi mới, phát triển vượt bậc so với giai đoạn trước. Từ việc thuần túy là cung cấp các bản sao, cấp chứng thực lưu trữ, phục vụ tại phòng đọc,...; trong những năm qua, Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức đã phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ qua việc biên soạn lịch sử Thành phố, phục vụ các sự kiện lịch sử, ngày truyền thống, các hoạt động triển lãm... Tất cả các hoạt động trên đã khẳng định giá trị tài liệu lưu trữ đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, góp phần vào công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thống cách mạng vẻ vang của Đảng, của dân tộc; đồng thời đã nâng cao được vị thế của công tác lưu trữ đối với xã hội.

- Đối với Lưu trữ hiện hành: Công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được các lãnh đạo cơ quan, tổ chức quan tâm, mang lại những hiệu quả rõ rệt. Luôn đặt nhiệm vụ phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lên hàng đầu, là nhiệm vụ trọng tâm trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tồn tại, hạn chế:

+ Hình thức triển lãm chưa phong phú, đa dạng nên chưa thu hút khối lượng lớn người dân tham gia;

+ Chưa công bố Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện để người dân có cơ sở để khai thác theo quy định.

c) Công tác số hóa tài liệu lưu trữ

- Đối với Lưu trữ lịch sử

+ Tại Thành phố Hồ Chí Minh (cũ): Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đã số hóa được 204 mét giá hồ sơ, tài liệu (2.019.650 trang) thuộc phong của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ): Chưa thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

+ Tại tỉnh Bình Dương (cũ): Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã số hóa được 192,375 mét giá hồ sơ, tài liệu (1.619.024 trang) thuộc phong của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với Lưu trữ hiện hành: Một số các cơ quan, tổ chức đã thực hiện số hóa một phần hồ sơ, tài liệu (khoảng 1.500 mét giá và 14 triệu trang) của Ủy ban nhân dân cấp huyện chấm dứt hoạt động như: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Phú Mỹ, Vũng Tàu, Bà Rịa, Quận 10, Quận 12, quận Bình Thạnh, huyện Bàu Bàng, huyện Phú Giáo...

- Tồn tại, hạn chế: Công tác số hóa đòi hỏi tài liệu phải được chỉnh lý và lựa chọn những tài liệu có giá trị, tần suất khai thác sử dụng cao; đa số hồ sơ, tài liệu của cấp huyện chấm dứt hoạt động và phường, xã, đặc khu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh; kinh phí thực hiện số hóa rất lớn; quy trình đầu tư sử dụng ngân sách để thực hiện số hóa, quyết toán ngân sách rất mất thời gian, rất khó để các cơ quan, tổ chức có thực hiện.

d) Công tác chỉnh lý tài liệu

- Đối với Lưu trữ lịch sử: Từ năm 2020 đến nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận và thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu như sau:

Địa phương	Tiếp nhận (mét giá)	Chỉnh lý (mét giá)	Ghi chú
Thành phố Hồ Chí Minh	1.337	1.300	Chỉnh lý tài liệu Ủy ban nhân dân Thành phố
Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	300,43		
Tỉnh Bình Dương	18.582,72	2.753,4	Thu thập theo kế hoạch: 855 mét giá (37 cơ quan); Thu thập khi sắp xếp tổ chức bộ máy: 17,727.72 mét giá (90 cơ quan, 09 huyện, Thành phố); Xác định giá trị: 241.55 mét giá

- Đối với lưu trữ hiện hành: Các cơ quan, tổ chức quản lý khoảng 385.000 mét giá; trong đó, đã chỉnh lý 185.000 mét giá, chưa chỉnh lý 200.000 mét giá.

- Tồn tại, hạn chế: Khối lượng tài liệu tồn đọng lớn, kinh phí chỉnh lý nhiều nên chưa được quan tâm bố trí kinh phí chỉnh lý toàn bộ tài liệu lưu trữ.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Hệ thống văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành tương đối đầy đủ, tạo cơ sở pháp lý cho việc

thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ thống nhất từ Thành phố đến xã, phường, đặc khu.

b) Tại các cơ quan, tổ chức đa số bố trí người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác, vì vậy thời gian dành cho hoạt động lưu trữ hạn chế, mặt khác chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ, nên ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác bồi dưỡng, tập huấn, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ được quan tâm tổ chức thường xuyên; công tác phục vụ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu hoạt động điều hành của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn Thành phố.

d) Công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu được lãnh đạo các cấp quan tâm chỉ đạo thực hiện như Đề án chỉnh lý tài liệu giai đoạn 1975 - 2015, Đề án số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và đề án chỉnh lý, số hóa của các cơ quan, tổ chức.

2. Hạn chế, tồn tại

a) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ hiện hành chưa được thực hiện do Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc chưa đáp ứng đầy đủ các tính năng.

b) Tại các cơ quan, tổ chức đa số bố trí người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác, vì vậy thời gian dành cho hoạt động lưu trữ hạn chế, mặt khác chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ, nên ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác lưu trữ.

c) Các phòng kho lưu trữ tài liệu tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu đa số là kho tạm, trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu; chưa được xử lý mối mọt, côn trùng gây hại, nguy cơ về hư hại, cháy nổ rất lớn.

d) Tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn tồn đọng khá lớn, chưa được lập hồ sơ; việc khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ hiệu quả chưa cao.

đ) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố còn chậm do đa số các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm công tác giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử sau khi hoàn thành chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Phần III

PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH GIAI ĐOẠN 2026 - 2030, TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2040

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN

1. Quan điểm

a) Phát triển công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt công tác nghiên cứu lịch sử và hoạt động thực tiễn; phục vụ Nhân dân và xã hội, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

b) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ gắn với ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Xây dựng đội ngũ người làm công tác văn thư, lưu trữ nắm vững nghiệp vụ, sử dụng thông thạo các ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin hiện đại, đáp ứng yêu cầu cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

d) Phát huy mọi nguồn lực để phát triển công tác văn thư, lưu trữ trong nước và quốc tế; phát triển công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 phải tạo được nền tảng vững chắc để kế thừa và tiếp tục phát triển trong các giai đoạn tiếp theo.

đ) Ưu tiên sử dụng nguồn lực xã hội hóa để phát triển công tác văn thư, lưu trữ.

2. Mục tiêu

a) Mục tiêu tổng quát

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

- Định hướng phát triển công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố giai đoạn 2026 - 2030 và tầm nhìn đến năm 2040 nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của Thành phố, qua đó, góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố; làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực; tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Mục tiêu cụ thể

- Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của Thành phố; tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ Thành phố đến phường, xã, đặc khu đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý và hoạt động thống nhất về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, có chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập; hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Bố trí kinh phí chính lý, số hóa tài liệu đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của Thành phố.

- Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và phục vụ khai thác trực tuyến hồ sơ điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Mục tiêu cụ thể được chia thành 03 giai đoạn:

- + Giai đoạn 1: 2026 - 2030;

- + Giai đoạn 2: 2031 - 2035;

- + Giai đoạn 3: 2036 - 2040.

*** *Giai đoạn 1 (2026 - 2030):***

- Công tác văn thư:

- + 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

- + 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và điện tử; thực hiện giao nộp hồ sơ giấy và điện tử vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

- + 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức sử dụng Hộp thư công vụ phục vụ công việc được giao.

- Công tác lưu trữ:

- + 100% tài liệu được thu nộp vào lưu trữ hiện hành, 70% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

- + 100% tài liệu của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện (chấm dứt hoạt động) được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tối thiểu 50% tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp xã được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tối thiểu 50% tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố chưa được chỉnh lý phải được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

- + Tối thiểu 50% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao được chọn lọc số hóa.

- + Tối thiểu 50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng; 50% hồ sơ, tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hằng năm, phục vụ cho trên 3.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng, trong đó 20% thông tin

của tài liệu lưu trữ được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng.

+ 20% - 30% hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được khai thác sử dụng, tài liệu được công bố, giới thiệu trong Nhân dân, bình quân hằng năm, phục vụ cho khoảng 10.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Hoàn thiện công cụ tra tìm tài liệu và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

+ 100% cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân lực ngành văn thư, lưu trữ: 100% người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được bồi dưỡng nâng cao về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Cơ sở vật chất: 100% cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích để bảo quản an toàn tài liệu. Đầu tư trang thiết bị cơ bản bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

*** *Giai đoạn 2 (2031 - 2035):***

- Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 1; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- Công tác lưu trữ:

+ Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 1; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

+ 90% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ 100% tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp xã được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; 100% tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố chưa được chỉnh lý phải được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

+ Tối thiểu 80% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao được chọn lọc số hóa.

*** *Giai đoạn 3 (2036 - 2040):***

- Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 1 và 2; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- Công tác lưu trữ:

+ Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 1 và 2; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

+ 100% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ 100% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao được chọn lọc số hóa.

II. NỘI DUNG GIẢI PHÁP

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng chương trình tuyên truyền, tổ chức các hội thảo, hội nghị, chuyên đề về tầm quan trọng, nội dung, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, sử dụng các phương tiện truyền thông như: báo chí, truyền hình, đài phát thanh, internet để phổ biến rộng rãi trên toàn Thành phố. Đặc biệt chú trọng việc xây dựng văn hóa công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức nhằm lan tỏa và củng cố việc xác định rõ vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác văn thư, lưu trữ. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nhận thức được việc quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ không chỉ là nhiệm vụ hành chính, mà còn là một phần quan trọng trong việc bảo vệ thông tin, duy trì tính liên tục và minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước.

b) Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử.

2. Xây dựng và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; Quy chế văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;...

b) Thực hiện nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định.

c) Ban hành văn bản quy định danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới thuộc phạm vi quản lý.

3. Công tác quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ công việc giấy, điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

b) Tăng cường kiểm tra công tác soạn thảo văn bản, đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định pháp luật.

c) Đa dạng hóa các hình thức bồi dưỡng, các chuyên đề nghiệp vụ quản lý văn bản điện tử, số hóa tài liệu, bảo quản tài liệu có giá trị đặc biệt,...

d) Nâng cao chế độ đãi ngộ, các chính sách phụ cấp, lương thưởng phù hợp với đặc thù công việc đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Tăng cường đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, máy móc, thiết bị trong lĩnh vực quản lý tài liệu điện tử. Nâng cấp Hệ thống số hóa và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc dùng chung trên địa bàn Thành phố.

e) Xây dựng và phát triển Cổng thông tin tài liệu lưu trữ theo hướng điện tử, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu đã số hóa nhằm phục vụ hiệu quả nhu cầu tra cứu trực tuyến.

g) Đẩy mạnh việc thu nộp tài liệu lưu trữ giấy, điện tử vào Lưu trữ lịch sử Thành phố. Ứng dụng công nghệ trí tuệ nhân tạo (AI) và các công nghệ tiên tiến trong quản lý tài liệu lưu trữ.

h) Xây dựng Đề án chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2025; Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (Giai đoạn tài liệu hình thành từ năm 1975 đến ngày 30 tháng 6 năm 2025); Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

i) Ưu tiên phân bổ nguồn ngân sách cho công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là các đề án xử lý nghiệp vụ, dự án đầu tư xây dựng cải tạo nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị bảo quản chuyên dụng.

k) Tăng cường kiểm tra, giám sát các cơ quan, tổ chức nhằm thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và đúng quy định.

l) Tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế trong việc trao đổi kinh nghiệm, phối hợp nghiên cứu và khai thác tài liệu với các cơ quan lưu trữ trong và ngoài nước.

m) Tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn 1, 2 và tổng kết 3 giai đoạn.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án theo từng giai đoạn.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Đề án.

c) Hằng năm, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng Kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra về việc triển khai thực hiện Đề án tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

d) Phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách hằng năm để thực hiện các nội dung của Đề án.

đ) Phối hợp cùng các cơ quan, tổ chức triển khai, thực hiện Đề án; báo cáo và tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện Đề án.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức giải quyết những khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố những nội dung vượt thẩm quyền.

2. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí nguồn kinh phí ngân sách hằng năm để thực hiện các nội dung của Đề án.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xây dựng kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

b) Nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, đáp ứng yêu cầu về quản lý an toàn tài liệu số theo quy định.

4. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

a) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện chuyển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ từ phần mềm trước đây sang phần mềm số hóa dùng chung tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử; cung cấp công cụ, tài khoản và tài liệu hướng dẫn, sao lưu dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng phương án sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung, kết nối liên thông trong hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Các Sở, ban, ngành, Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức Hội do Đảng và nhà nước giao nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu trên địa bàn Thành phố

a) Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ có liên quan thuộc Đề án tại cơ quan, tổ chức.

b) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Đề án theo quy định.

Trên đây là Đề án Quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040./.