

Số: /SNV-CCHC&VTLT
V/v bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu,
dữ liệu tài liệu lưu trữ khi triển khai
Đề án 2996 và Đề án 1687

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- Các tổ chức Hội đặc thù;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
- UBND các xã, phường.

Thực hiện Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 09/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố triển khai Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ tồn đọng hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố (Đề án 2996); Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 09/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố triển khai Đề án số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố (Đề án 1687).

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Văn bản số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn việc số hóa tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị; đồng thời căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao. Để bảo đảm an toàn tuyệt đối hồ sơ, tài liệu trong quá trình triển khai 02 Đề án nêu trên, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý trong suốt quá trình thực hiện Đề án xử lý nghiệp vụ và Đề án số hóa tài liệu

- Căn cứ khoản 6 Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định nguyên tắc lưu trữ là: “*Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ*”.

- Căn cứ khoản 1, khoản 2 và khoản 5 Điều 8 Luật Lưu trữ quy định nghiêm cấm hành vi: “1. *Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý. 2. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. 5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử trái quy định của pháp luật*”.

- Căn cứ điểm b khoản 3 Điều 55 của Luật Lưu trữ quy định trách nhiệm đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ “*b) Quản lý, giám sát quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ*”.

- Căn cứ điểm b khoản 1 Điều 59 Luật Lưu trữ quy định trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức “*b) Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật*”.

Căn cứ quy định nêu trên, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố và trước pháp luật về việc quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu, an toàn thông tin, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý trong suốt quá trình thực hiện Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ và Đề án số hóa tài liệu.

2. Tuyệt đối không giao toàn bộ việc quản lý, bảo quản, kiểm kê, vận chuyển, di chuyển hồ sơ, tài liệu cho đơn vị thi công thực hiện độc lập. Nghiêm cấm việc giao cho đơn vị thi công di chuyển, vận chuyển hồ sơ, tài liệu ra khỏi kho lưu trữ hoặc địa điểm đã được cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí, đưa về Trụ sở làm việc hoặc địa điểm khác để đơn vị thi công thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu.

3. Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, hoặc bộ phận liên quan thường xuyên giám sát trực tiếp quá trình thực hiện của đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý, số hóa. Thực hiện kiểm đếm, lập biên bản giao, nhận tài liệu theo từng đợt, từng khối tài liệu giữa Chủ đầu tư và đơn vị thi công; việc giao, nhận phải được lập thành biên bản, xác định rõ số lượng, tình trạng tài liệu, thời gian giao nhận và trách nhiệm của các bên.

Đối với công tác số hóa phải thực hiện kiểm soát chặt chẽ tất cả các bước, quy trình theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Văn bản số 7197/BKHCN-CĐSQG của Bộ Khoa học và công nghệ, Đề án 1687, Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 09/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố, Văn bản số 1857/SNV-CCHC&VTLT ngày 05/6/2026 của Sở Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Việc số hóa tài liệu theo Đề án 1687 không áp dụng đối với hồ sơ, tài liệu chỉ các mức độ mật. Hồ sơ, tài liệu mật phải được thực hiện riêng theo hướng dẫn Bộ Công an tại văn bản số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 và phải theo hướng dẫn của Công an thành phố-Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Bảo vệ bí mật nhà nước của thành phố.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải yêu cầu đơn vị thi công phải cam kết đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật thông tin, dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi thực hiện gói thầu chỉnh lý/số hóa tài liệu

Căn cứ khoản 2 Điều 55 Luật Lưu trữ quy định trách nhiệm của tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ “*a) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan*;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ, bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ;

d) Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền”.

Căn cứ quy định nêu trên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương khi ký hợp đồng phải yêu cầu đơn vị thi công tuân thủ các quy định pháp luật về lưu trữ, các quy định khác có liên quan; yêu cầu có văn bản cam kết đảm bảo an toàn tài liệu, an toàn thông tin, bảo mật thông tin, dữ liệu về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi thực hiện dịch vụ lưu trữ.

6. Nghiêm cấm việc tự ý hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện gói thầu chỉnh lý, số hóa tài liệu. Hồ sơ, tài liệu trùng thừa, hết thời hạn lưu trữ loại ra khi chỉnh lý phải thực hiện quy trình tiêu hủy theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2026 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và chỉ đạo của UBND thành phố tại Văn bản số 7053/UBND-KGVX ngày 09/10/2025. Riêng hủy hồ sơ, tài liệu mật phải thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10/12/2025, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh, phòng cháy, chữa cháy tại khu vực kho lưu trữ, khu vực chỉnh lý, số hóa tài liệu; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm quy định của pháp luật về lưu trữ để xử lý kịp thời theo Nghị định số 31/2026/NĐ-CP.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện theo đúng quy định pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố;
- Giám đốc, các PGĐ SNV (b/c);
- Văn phòng Sở (triển khai);
- Lưu: VT, P.CCHC&VTLT.(Dung)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Thanh Tùng