

CHỈ THỊ
CỦA BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY
về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ,
bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức đảng
và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố đã được các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện; từng bước đi vào nền nếp, phục vụ thiết thực công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, góp phần bảo đảm an toàn tài liệu, thông tin, dữ liệu và giữ gìn, phát huy giá trị tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Tuy nhiên, ở một số cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước chưa được quan tâm đúng mức; nhận thức và trách nhiệm của một bộ phận cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động chưa đầy đủ; việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành còn chưa đồng đều; quản lý, bảo quản, chỉnh lý, số hóa tài liệu còn hạn chế; việc quản lý tài liệu, dữ liệu điện tử, thiết bị lưu trữ và trao đổi thông tin trên môi trường mạng có nơi chưa chặt chẽ. Công tác tự kiểm tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ và xử lý trách nhiệm đối với vi phạm có lúc chưa kịp thời.

Để nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, Ban Thường vụ Thành ủy yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố tập trung chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau đây:

1. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị - xã hội từ cấp thành phố đến cơ sở; phải xác định công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; gắn với xây dựng Đảng, cải cách hành chính, chuyển đổi số, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống chính trị.

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các quy định của Đảng và Nhà nước, của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước¹. Đưa nội dung lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót, không để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, lộ, mất, thất lạc tài liệu, hồ sơ và bí mật nhà nước.

- Tăng cường nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và kỷ luật của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; coi đây là một nội dung của giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức công vụ và trách nhiệm bảo vệ Đảng, bảo vệ nội bộ.

2. Đổi mới công tác văn thư theo hướng khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, về gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của Đảng; bảo đảm mọi văn bản đến, văn bản đi được tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý, theo dõi, phát hành và quản lý thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng quy trình. Tăng cường quản lý văn bản điện tử, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, giá trị pháp lý, an toàn thông tin và khả năng truy xuất quá trình xử lý.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc ngay trong quá trình giải quyết nhiệm vụ; hồ sơ phải phản ánh đầy đủ, chính xác quá trình giải quyết công việc, bảo đảm thành phần, giá trị và thời hạn bảo quản theo quy định. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động được giao chủ trì hoặc trực tiếp giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu, đúng thời hạn. Khắc phục tình trạng giải quyết xong công việc nhưng không lập hồ sơ hoặc để tài liệu phân tán tại cá nhân, phòng, ban, đơn vị.

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy chế công tác văn thư, quy trình xử lý văn bản, danh mục hồ sơ của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy mới, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu chuyển đổi số. Thực hiện thống nhất việc quản lý văn bản giấy, văn bản điện tử, tài liệu trên vật mang

¹ Luật Lưu trữ và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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; Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quy định số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025 về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Hướng dẫn số 06-HD/VPTW ngày 29/5/2026 về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng của Văn phòng Trung ương Đảng cùng các quy định, hướng dẫn có liên quan của Trung ương, thành phố.

tin khác và dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động; không để xảy ra tình trạng mất khả năng kiểm soát đối với tài liệu, dữ liệu khi cán bộ thay đổi vị trí công tác, cơ quan tổ chức lại hoặc sắp xếp, hợp nhất.

3. Tăng cường quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ và Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; bảo đảm tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội được thu thập, quản lý, bảo quản, chỉnh lý, thống kê và khai thác thống nhất, khoa học, an toàn. Tổ chức lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ thành phố theo quy định.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, giao nộp, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; không tự ý tiêu hủy, mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, đơn vị hoặc cung cấp tài liệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền. Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại lưu trữ hiện hành của các cơ quan; tổ chức xác định giá trị tài liệu, xét hủy tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị; giải mật tài liệu lưu trữ đúng quy định; từng bước tiến hành bảo hiểm tài liệu; bảo quản, bảo vệ tuyệt đối an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh số hóa tài liệu lưu trữ gắn với xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu có tần suất khai thác cao, tài liệu có nguy cơ hư hỏng và tài liệu phục vụ trực tiếp công tác lãnh đạo, chỉ đạo. Việc số hóa phải bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực, khả năng truy xuất, bảo quản lâu dài và an toàn thông tin; thực hiện lưu trữ dự phòng, có phương án bảo đảm an toàn dữ liệu và khả năng khôi phục khi xảy ra sự cố.

- Tổ chức phục vụ khai thác tài liệu kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày lễ kỷ niệm và các sự kiện chính trị quan trọng. Mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ như: tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu, quảng bá, công bố, xuất bản văn kiện, nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao nhận thức của xã hội, của Nhân dân về vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

4. Tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu, nhất là trên môi trường điện tử.

- Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản quy định có liên quan. Thường xuyên rà soát, xác định đúng phạm vi, nội dung, độ mật, thời hạn bảo vệ và thẩm quyền quản lý đối với bí mật nhà nước. Thực hiện nghiêm các quy định về xác định bí mật nhà nước, sao, chụp, đăng ký, thống kê, lưu giữ, vận chuyển, giao nhận, cung cấp, sử dụng, tiêu hủy và giải mật.

- Quản lý chặt chẽ tài liệu, văn bản có nội dung bí mật nhà nước từ khi hình thành, soạn thảo, trình duyệt, phát hành, gửi, nhận, sử dụng đến khi lưu trữ, giao nộp hoặc tiêu hủy theo quy định. Không sử dụng thư điện tử cá nhân, mạng xã hội, các ứng dụng nhắn tin, thiết bị lưu trữ cá nhân hoặc hệ thống thông tin không được phép để trao đổi, lưu giữ, truyền đưa bí mật nhà nước. Kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng máy tính, điện thoại thông minh, thiết bị ghi âm, ghi hình, máy photocopy, máy scan, thiết bị lưu trữ và các phương tiện có khả năng sao chép, truyền đưa dữ liệu tại khu vực, địa điểm xử lý tài liệu bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng về gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử. Văn bản chứa bí mật nhà nước chỉ được xử lý, truyền đưa trên hệ thống đáp ứng đầy đủ yêu cầu bảo mật, an toàn và giải pháp kỹ thuật theo quy định; tuyệt đối không xử lý văn bản thuộc độ Tuyệt mật trên hệ thống không được phép. Tăng cường phối hợp giữa văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin và cơ yếu trong quản lý văn bản, tài liệu và dữ liệu điện tử; bảo đảm phân quyền truy cập, quản lý tài khoản, mật khẩu, chữ ký số, thiết bị bảo mật và nhật ký truy cập theo quy định.

- Chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý nguy cơ lộ, mất, thất thoát bí mật nhà nước; xây dựng phương án xử lý khi xảy ra sự cố. Khi phát hiện dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo người đứng đầu và cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết để khoanh vùng, bảo vệ hiện trường, bảo toàn dữ liệu, hạn chế hậu quả và phối hợp xử lý theo quy định.

5. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; tập trung vào những lĩnh vực, khâu công việc và địa bàn có nguy cơ cao; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những nội dung xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cá nhân có liên quan.

- Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; chú trọng cán bộ tại các vị trí trọng yếu, cơ mật, trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật, công nghệ thông tin, cơ yếu và cán bộ thường xuyên tiếp xúc, quản lý, xử lý tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

6. Các cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố tổ chức quán triệt Chỉ thị đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế. Ưu tiên bố trí kinh phí, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm cán bộ được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách theo quy định và tài liệu lưu trữ được quản lý tập trung, thống nhất, khoa học, chặt chẽ, an toàn.

Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị cùng với báo cáo kết quả thực hiện công tác của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc, nguy cơ mất an toàn tài liệu, dữ liệu và bí mật nhà nước để được hướng dẫn, xử lý.

7. Ủy ban Kiểm tra Thành ủy phối hợp đưa nội dung chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước vào nội dung kiểm tra, giám sát khi cần thiết; kịp thời tham mưu xem xét trách nhiệm đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm theo thẩm quyền.

8. Giao Văn phòng Thành ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này. Hằng năm, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị theo quy định.

Chỉ thị này được phổ biến đến các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và cán bộ, đảng viên trong toàn Đảng bộ thành phố để tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo);
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Các ban, cơ quan của Thành ủy;
- MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố;
- Các đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
- Các đảng ủy xã, phường, đặc khu;
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Sỹ Hiệp