UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /SNV-CCHC&VTLT	*Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026*
V/v tăng cường công tác giám sát, đảm bảo chất lượng chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ	

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành;
- UBND phường, xã.

Thực hiện Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025[1] và Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 02/02/2026[2] của UBND thành phố, Sở Nội vụ đã nhiều văn bản hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ có liên quan[3]. Đồng thời, Sở Nội vụ đã tổ chức kiểm tra xác suất thực tế tại một số cơ quan, địa phương trên địa bàn thành phố. Qua kiểm tra cho thấy, bên cạnh những đơn vị thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ vẫn còn nhiều cơ quan, đơn vị tồn tại hạn chế và sai sót phổ biến trong công tác chỉnh lý và số hóa tài liệu. Nhằm kịp thời chấn chỉnh, nâng cao chất lượng thực hiện, đồng thời giúp các cơ quan, địa phương chủ động rà soát, khắc phục những hạn chế, phòng ngừa sai sót trong quá trình triển khai chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ, nhất là trước khi tổ chức nghiệm thu và thanh quyết toán, Sở Nội vụ kính đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, địa phương lưu ý một số nội dung sau:

1. Những tồn tại, hạn chế phổ biến trong công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

a) Về chỉnh lý tài liệu

- Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ: Chưa ban hành đầy đủ các văn bản hướng dẫn trước khi tiến hành chỉnh lý (như Lịch sử phông, Hướng dẫn phân loại, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, Kế hoạch chỉnh lý); hoặc Phương án phân loại thiếu căn cứ pháp lý theo quy định hiện hành.

- Phân loại và xác định phông: Chưa phân tách riêng biệt các phông lưu trữ độc lập (ví dụ: chưa tách phông HĐND và UBND thành 2 phông riêng; chưa tách phông của các đơn vị/Ban Quản lý trực thuộc ra khỏi phông cơ quan chủ quản).

- Xác định thời hạn bảo quản: Xác định sai thời hạn bảo quản của hồ sơ; xác định nhầm tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thành tài liệu hết thời hạn để đưa vào mục hủy/loại.

---

[1] Kế hoạch chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ trong năm 2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

[2] Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 48-KH/TU ngày 16/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW và Quyết định số 204-QĐ/TW trên địa bàn thành phố năm 2026

[3] Công văn số 3983/SNV-CCHC&VTLT ngày 07/5/2026 V/v triển khai chỉnh lý, số hóa theo kế hoạch đã phê duyệt năm 2026; Công văn số 5035/SNV-CCHC&VTLT ngày 02/6/2026 về việc hướng dẫn chỉnh lý sơ bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Công văn số 8020/SNV-CCHC&VTLT ngày 21/8/2026 về việc khẩn trương triển khai công tác chỉnh lý, số hóa theo Kế hoạch số 164 và bảo quản tài liệu lưu trữ năm 2026; Công văn số 8425/SNV&CCHC&VTLT ngày 07/9/2026 về việc triển khai Quy chế quản lý và vận hành Kho Lưu trữ số thành phố Đà Nẵng và một số nội dung liên quan đến quy trình số hóa

- Chưa phân loại sơ bộ tài liệu trước khi chỉnh lý, nhiều tài liệu chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ (phiếu thu, phiếu chi) vẫn bàn giao cho đơn vị chỉnh lý, dẫn đến số lượng tài liệu giữ lại sau chỉnh lý ít hơn số lượng tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

- Lập hồ sơ và biên mục văn bản:

+ Tiêu đề hồ sơ: Đặt tiêu đề chưa khái quát đầy đủ nội dung, chưa thể hiện được tài liệu có trong hồ sơ, chưa thể hiện số trùng, số khuyết (đối với hồ sơ là tập lưu văn bản đi).

+ Chất lượng văn bản trong hồ sơ, sắp xếp văn bản: Xé lẻ tài liệu, chưa liên kết hồ sơ trình với kết quả cuối cùng của hồ sơ; sắp xếp không theo thứ tự thời gian; để lẫn lộn văn bản/hồ sơ giữa các phông khác nhau. Đưa thành những tập đi và tập đến, không có sự liên kết để thành một hồ sơ hoàn chỉnh. Hồ sơ còn chứa nhiều bản photo, bản dấu đen, bản trùng thừa, bản chưa đóng dấu cơ quan. Tập lưu văn bản đi thiếu bản chính/bản gốc; tài liệu trùng thừa vẫn để chung trong hồ sơ; tài liệu "Mật" chưa được quản lý, lưu trữ riêng theo quy định.

+ Biên mục và vệ sinh tài liệu: Chưa tháo bỏ ghim, kẹp; đánh số tờ không đúng, sót tờ, trùng tờ, tự ý kẹp thành ghim đen và đánh số thành quyển; chưa viết hoặc chứng từ kết thúc chưa hoàn thiện; chưa ghi chú số văn bản khuyết; bìa hồ sơ và cặp/hộp chưa đạt tiêu chuẩn.

+ Xử lý tài liệu loại, hết thời hạn lưu trữ và trùng thừa: Chưa lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc lập sai mẫu quy định, lý do loại không rõ ràng; chưa lập Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định; chưa rà soát, loại bỏ triệt để tài liệu trùng thừa hoặc loại nhầm văn bản chính khi chưa xác định rõ căn cứ.

b) Về số hóa tài liệu

- Lựa chọn tài liệu số hóa: Chưa rà soát kỹ thành phần tài liệu trước khi số hóa theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ[4] và Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ[5]; tiến hành số hóa cả các bản photo không có giá trị pháp lý, bản nháp, bản dự thảo, bản dấu đen, văn bản trùng lặp hoặc tài liệu không thuộc thành phần hồ sơ (do sai sót từ khâu chỉnh lý tài liệu).

- Biên mục và cập nhật dữ liệu đặc tả:

+ Cập nhật sai các trường thông tin của văn bản: Sai tên cơ quan ban hành (do không xác định được cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành), sai trích yếu (hoặc trích yếu không ghi cụ thể theo nội dung văn bản), sai thời gian bắt đầu/kết thúc, sai thời hạn bảo quản, sai tình trạng vật lý, sai tên loại (không phân biệt được Quyết định, Công văn hay Tờ trình…), sai chính tả trích yếu văn bản.

+ Tiêu đề hồ sơ bị lỗi kỹ thuật, thừa chữ hoặc sai chính tả.

---

[4] Thông tư 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số

[5] 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

+ Đính kèm thiếu file, thiếu trang; gộp nhiều văn bản thành một file thay vì tách rời theo quy định; nhầm lẫn tệp đính kèm giữa các hồ sơ.

- Quy trình kỹ thuật và ký số**:** Chưa thực hiện ký số tài liệu lưu trữ số theo quy định theo Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; chưa tuân thủ đầy đủ quy trình số hóa 04 bước theo Công văn số 8425/SNV-CCHC&VTLT.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương

a) Đối với các cơ quan, địa phương đã triển khai chỉnh lý, số hóa nhưng chưa bảo đảm yêu cầu nghiệp vụ: Khẩn trương yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ chỉnh sửa, bổ sung và khắc phục đầy đủ các tồn tại, hạn chế, soát xét toàn bộ các hồ sơ đã chỉnh lý, số hóa; không nghiệm thu khối lượng, chất lượng công việc chưa đạt yêu cầu. Việc nghiệm thu phải căn cứ vào kết quả thực tế, hồ sơ sản phẩm, chất lượng tài liệu sau chỉnh lý, số hóa và các quy định hiện hành.

b) Đối với các cơ quan, địa phương đang triển khai thực hiện: Chủ động nghiên cứu, đối chiếu các tồn tại, hạn chế nêu tại khoản 1 Công văn này để rút kinh nghiệm, kịp thời phòng ngừa, khắc phục sai sót ngay trong quá trình thực hiện. Tăng cường kiểm tra chất lượng ở từng công đoạn; bảo đảm thực hiện đầy đủ quy trình nghiệp vụ, yêu cầu kỹ thuật và tiến độ theo kế hoạch được phê duyệt.

c) Đề nghị các cơ quan, đơn vị thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện của các nhà thầu[6]. Kiểm tra việc đáp ứng điều kiện hành nghề lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ theo quy định pháp luật; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, số hóa đúng quy trình, đầy đủ thành phần, chính xác về nội dung, an toàn, bảo mật và thuận lợi cho việc quản lý, tra cứu, khai thác, sử dụng. Sử dụng kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu đúng mục đích. Không sử dụng kinh phí được ngân sách thành phố cấp vào mục đích khác.

d) Đề nghị các cơ quan, địa phương triển khai thực hiện, đảm bảo hoàn thành việc chỉnh lý và số hóa trong năm 2026, đúng tiến độ, số lượng và chất lượng theo đúng kế hoạch của UBND thành phố (*danh sách các cơ quan, địa phương chưa hoàn thành theo phụ lục kèm theo*). Đề nghị các cơ quan, địa phương chưa hoàn thành báo cáo tiến độ thực hiện, tình hình triển khai gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 18/12/2026.**

Sở Nội vụ kính đề nghị các cơ quan, địa phương quan tâm, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Hà Đức Hoài

[6] Một số nhà thầu Sở Nội vụ đã kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị như sau: Công ty TNHH Chuyển đổi số Bách Thư, Tổng Công ty Viễn thông MobiFone, Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ HCTECH, Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ, Công ty TNHH BPO.MP, Trung tâm Lưu trữ lịch sử…

Phụ lục

DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN CHƯA HOÀN THÀNH CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Công văn số:……ngày…..tháng….năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

STT	Tên cơ quan, địa phương	Ghi chú
A.	**CÁC CƠ QUAN ĐÃ GỬI CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA VỀ SỞ NỘI VỤ**	
I.	**SỞ, NGÀNH**	
1	Văn phòng UBND thành phố	
2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
II.	**PHƯỜNG, XÃ**	
2	UBND xã Phước Chánh	
3	UBND xã Phước Năng	
4	UBND xã Thượng Đức	
5	UBND phường Cẩm Lệ	
B.	**CÁC CƠ QUAN CHƯA GỬI CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA VỀ SỞ NỘI VỤ**	
I.	**SỞ NGÀNH**	
1	Sở Nông nghiệp và Môi trường	
2	Ban Quản lý Khu Kinh tế mở Chu Lai	
3	Sở Xây dựng	
4	Sở Giáo dục và Đào tạo	
5	Ban Quản lý Khu Công nghệ cao và các Khu Công nghiệp	
6	Sở Tư pháp	
7	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND	
8	Sở Công Thương	
II.	**PHƯỜNG, XÃ**	
1	Xã Hòa Vang	
2	Xã Sông Vàng	
3	Xã Phước Thành	

STT	Tên cơ quan, địa phương	Ghi chú
4	Xã Hùng Sơn	
5	Xã Việt An	
6	Phường Hải Châu	
7	Phường An Khê	
8	Xã Hòa Tiến	
9	Phường An Thắng	
10	Xã Xuân Phú	
11	Xã Tiên Phước	
12	Xã Trà Tập	
13	Xã Thu Bồn	
14	Xã Bến Hiên	
15	Xã Hiệp Đức	
16	Xã Núi Thành	
17	Xã Tân Hiệp	
18	Phường Hòa Khánh	
19	Phường Điện Bàn	
20	Xã Bà Nà	
21	Phường Hương Trà	
22	Xã Sơn Cẩm Hà	
23	Xã Nông Sơn	
24	Phường Hòa Cường	
25	Phường Bàn Thạch	
26	Phường Điện Bàn Bắc	
27	Phường Hội An Đông	
28	Xã Tam Hải	
29	Xã Tam Anh	
30	Xã Thạnh Bình	
31	Xã Trà Vân	

STT	Tên cơ quan, địa phương	Ghi chú
32	Xã Bến Giằng	
33	Xã Tam Xuân	
34	Xã La Êê	
35	Xã Avương	
36	Xã Phước Chánh	
37	Xã Nam Trà My	
38	Xã Thăng Phú	
39	Xã Trà My	
40	Xã Thăng Điền	
41	Xã Nam Phước	
42	Xã Quế Sơn	
43	Xã Vu Gia	
44	Xã Phước Năng	
45	Phường Sơn Trà	
46	Phường Hội An	
47	Xã Thăng Trường	
48	Xã Đức Phú	
49	Xã Trà Giáp	
50	Xã Trà Linh	
51	Xã Gò Nổi	
52	Xã Nam Giang	
53	Xã Trà Leng	
54	Xã Đông Giang	
55	Xã La Dêê	
56	Xã Tây Giang	
57	Xã Sông Kôn	
58	Xã Đắc Pring	
59	Xã Khâm Đức	

STT	Tên cơ quan, địa phương	Ghi chú
60	Xã Trà Liên	
61	Xã Phú Thuận	
62	Phường Hải Vân	
63	Phường Điện Bàn Đông	
64	Xã Đại Lộc	
65	Xã Hà Nha	