

HOÀN THIÊN CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CỦA ĐẢNG TRONG BỐI CẢNH CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG HAI CẤP

PHẠM THỊ NINH*

Công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng là bộ phận quan trọng trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của hệ thống chính trị, góp phần bảo đảm tính liên tục, thống nhất và minh bạch trong công tác xây dựng Đảng và quản lý nhà nước. Trong bối cảnh vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp, các yêu cầu về cải cách hành chính, chuyển đổi số, tăng cường trách nhiệm giải trình và nâng cao chất lượng quản trị địa phương ngày càng cao. Điều đó đặt ra yêu cầu tiếp tục hoàn thiện công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của các cơ quan Đảng nhằm đáp ứng yêu cầu về hiệu lực, hiệu quả.

Từ khóa: Lập hồ sơ; lưu trữ tài liệu của Đảng; văn thư - lưu trữ; chuyển đổi số; chính quyền địa phương.

Records management and archival work of the Party constitute an important component of the leadership and direction of the political system, contributing to ensuring continuity, consistency, and transparency in Party building and state management. In the context of organizing local government under a two-tier model (provincial and commune levels), demands for administrative reform, digital transformation, enhanced accountability, and improved quality of local governance are growing. This context requires the continued improvement of records management and archival practices within Party agencies to ensure effectiveness and efficiency.

Keywords: Records management; Party document archives; records and archives; digital transformation; local government.

NGÀY NHẬN: 17/12/2025 NGÀY PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ: 04/3/2026 NGÀY DUYỆT: 18/3/2026

DOI: <https://doi.org/10.59394/qlnn.362.2026.1444>

1. Đặt vấn đề

Công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng là nội dung quan trọng, phục vụ trực tiếp hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của các cấp ủy. Trong bối cảnh thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp và đẩy mạnh chuyển đổi số, yêu cầu đối

với công tác này ngày càng cao. Tuy nhiên, quá trình thực hiện vẫn còn nhiều hạn chế, như: hồ sơ chưa được lập kịp thời; thiếu thành phần tài liệu theo quy định; việc quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử chưa đồng bộ;

* TS, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

dữ liệu còn phân tán giữa các cấp. Bên cạnh đó, nhiều tài liệu chưa được phân loại khoa học, gây khó khăn trong việc tra cứu và khai thác; công tác số hóa tài liệu của Đảng cũng chưa đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính và xây dựng Đảng trong bối cảnh chuyển đổi số. Vì vậy, việc hoàn thiện công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng gắn với chuyển đổi số trở thành yêu cầu cấp thiết, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

2. Công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng

2.1. Khái niệm, vai trò lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng

“Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan đến một vấn đề, sự việc hoặc đối tượng cụ thể, được hình thành trong quá trình theo dõi và giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc cá nhân; đồng thời, là bằng chứng phản ánh kết quả thực hiện công việc¹.

Hồ sơ của Đảng là tập hợp các tài liệu hình thành trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện nghị quyết của các cấp ủy, tổ chức đảng. Thành phần hồ sơ, bao gồm: văn bản chỉ đạo, báo cáo, biên bản cuộc họp, kế hoạch, tờ trình, đề án, quyết định và các tài liệu liên quan khác. Hồ sơ được lập theo từng nhiệm vụ, lĩnh vực hoặc quá trình công tác nhằm phản ánh đầy đủ tiến trình ra quyết định và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Vì vậy, tài liệu lưu trữ của Đảng có giá trị đặc biệt quan trọng. Đây là bằng chứng xác nhận quá trình hình thành các chủ trương, nghị quyết, quyết định lãnh đạo; đồng thời, là nguồn tư liệu phục vụ nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn và công tác kiểm tra, giám sát của Đảng. Việc lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu đầy đủ, khoa học không chỉ bảo đảm tính liên tục trong hoạt động lãnh đạo của Đảng mà còn góp phần nâng cao tính minh bạch và trách nhiệm giải trình của các cấp ủy và cá nhân được giao nhiệm vụ.

Trong bối cảnh xây dựng hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, hồ sơ và tài liệu lưu trữ của Đảng được xem là nguồn dữ liệu quan trọng phục vụ công tác hoạch định chính sách, nghiên cứu khoa học và đánh giá hoạt động của các tổ chức đảng. Đặc biệt, trong tiến trình xây dựng chính trị số, các dữ liệu này cần được chuẩn hóa, số hóa và quản lý tập trung nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, phân tích và sử dụng hiệu quả.

2.2. Hệ thống văn bản điều chỉnh công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng

Hiện nay, các văn bản của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ, bao gồm: Quy định số 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Hướng dẫn số 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 về chỉnh lý tài liệu; Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập; Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương...

Các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, gồm: Luật Lưu trữ năm 2024; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; 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 năm 2024; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định

chi tiết một số điều của *Luật Bảo vệ bí mật nhà nước*; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 1385/QĐ-TTg ngày 14/11/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng... Các văn bản này đã tạo hành lang pháp lý quan trọng cho các cơ quan Đảng trong việc tổ chức lập hồ sơ, quản lý kho lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa tài liệu. Đồng thời, là căn cứ để phân định trách nhiệm giữa các cấp, bảo đảm sự thống nhất và liên thông giữa hệ thống lưu trữ của Đảng và hệ thống lưu trữ nhà nước.

3. Thực trạng công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng ở địa phương

3.1. Những kết quả đạt được

Thứ nhất, nhận thức của cấp ủy và cán bộ, công chức về công tác lưu trữ từng bước được nâng cao. Nhiều cấp ủy đã xác định công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu là nhiệm vụ quan trọng nhằm bảo đảm tính liên tục, minh bạch trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo. Một số tỉnh, thành phố đã ban hành chỉ thị, kế hoạch, quy chế quản lý hồ sơ, tài liệu của Đảng; đồng thời, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ văn phòng cấp ủy, góp phần nâng cao nhận thức về việc lập hồ sơ công việc ngay từ khi văn bản phát hành, như: Chỉ thị số 40-CT/TU ngày 17/01/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy đảng đối với công tác văn thư, lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; Chỉ thị số 01-CT/TU ngày 19/9/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh.

Thứ hai, quy trình lập hồ sơ từng bước đi vào nền nếp, công tác chỉnh lý tài liệu được chú trọng. Nhiều địa phương đã áp dụng

mẫu hồ sơ chuẩn và danh mục hồ sơ công việc theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Tỷ lệ hồ sơ được lập tương đối đầy đủ, có mục lục, có xác nhận và được nộp lưu vào lưu trữ cấp tỉnh theo đúng thời hạn. Việc phân loại tài liệu theo lĩnh vực và xác định thời hạn bảo quản cũng từng bước được thực hiện thống nhất. Tại Hội nghị toàn quốc về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức được đánh giá đã nghiêm túc quán triệt và triển khai các quy định của Đảng và Nhà nước về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đã được ban hành đáp ứng yêu cầu thực tiễn. Theo thống kê, các cơ quan, tổ chức ở trung ương đã lập được 13.021 hồ sơ; các cơ quan, tổ chức ở địa phương lập được 750.970 hồ sơ công việc².

Thứ ba, bước đầu ứng dụng công nghệ thông tin và hình thành hồ sơ điện tử. Theo báo cáo của các cơ quan trung ương, đến nay, đã có 100% tỉnh ủy, thành ủy đã triển khai hệ thống điều hành tác nghiệp và phòng họp trực tuyến đến cấp xã; đưa vào vận hành các phần mềm số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu đảng viên 3.0, hệ thống ký số và các ứng dụng dùng chung. Các văn phòng tỉnh ủy, thành ủy đã quản trị và vận hành ổn định trung tâm tích hợp dữ liệu, thực hiện gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, áp dụng chữ ký số; đồng thời, xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ cán bộ, đảng viên và văn kiện Đảng trên mạng thông tin diện rộng của Đảng. Chẳng hạn như đánh giá của Tỉnh ủy Tuyên Quang cũng cho thấy, việc lập hồ sơ, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý và số hóa tài liệu ngày càng được thực hiện nền nếp, chặt chẽ và bài bản; việc ứng dụng khoa học - công nghệ trong công tác lưu trữ từng bước được triển khai, góp phần phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp³.

Thứ tư, công tác bảo quản tài liệu được quan tâm đầu tư. Kho lưu trữ của một số tỉnh, thành phố đã được xây dựng mới hoặc cải tạo, từng bước bảo đảm các điều kiện cơ bản về nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống mối mọt. Tài liệu có giá trị vĩnh viễn được bảo quản trong điều kiện chuyên dụng; tài liệu mật được quản lý theo chế độ bảo mật, niêm phong và kiểm soát chặt chẽ theo quy định.

3.2. Những tồn tại, hạn chế

Một là, việc lập hồ sơ chưa đầy đủ, chưa kịp thời, chất lượng hồ sơ chưa cao; nhiều trường hợp chưa đầy đủ theo quy định, thiếu các tài liệu quan trọng, như: biên bản cuộc họp, tờ trình, báo cáo giải trình hoặc các tài liệu liên quan đến quá trình thẩm định và ban hành quyết định. Một số hồ sơ chỉ được lập vào cuối năm để phục vụ công tác kiểm tra dẫn đến không phản ánh đầy đủ tiến trình giải quyết công việc. Bên cạnh đó, việc ký xác nhận, lập mục lục, đánh số tờ còn thiếu thống nhất. Tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử của một số tỉnh còn hạn chế; nhiều tài liệu tồn đọng chưa được phân loại, xác định giá trị, nhất là còn hạn chế về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ.

Hai là, cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu. Kho lưu trữ tại nhiều xã chưa được xây dựng hoặc chưa đạt tiêu chuẩn về diện tích và điều kiện bảo quản. Một số nơi thiếu các thiết bị cần thiết, như: hệ thống phòng cháy, chữa cháy, thiết bị kiểm soát nhiệt độ và độ ẩm. Tại cấp xã, hồ sơ của Đảng thường do cán bộ văn phòng kiêm nhiệm quản lý; tài liệu chủ yếu được lưu giữ tại tủ công vụ và chưa được giao nộp, quản lý tập trung theo đúng quy định.

Ba là, việc số hóa và quản lý hồ sơ điện tử còn phân tán, thiếu đồng bộ. Một số tỉnh còn bất cập về việc chuẩn hóa về định dạng và cấu trúc dữ liệu hồ sơ điện tử; quy trình số hóa chưa thống nhất; nhiều tài liệu vẫn tồn

tại dưới dạng các tệp rời rạc, chưa được ký số đầy đủ. Bên cạnh đó, sự liên thông giữa kho lưu trữ của Đảng và kho lưu trữ nhà nước còn hạn chế, dẫn đến tình trạng phân tán dữ liệu và gây khó khăn cho việc khai thác, chia sẻ thông tin.

Bốn là, công tác bảo mật thông tin còn tiềm ẩn nhiều rủi ro. Ở một số cơ quan, cán bộ chưa thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ tài liệu mật. Một số hồ sơ điện tử được lưu trữ trên máy tính cá nhân, thiết bị lưu trữ di động hoặc USB, tiềm ẩn nguy cơ rò rỉ dữ liệu. Cơ chế phân quyền khai thác tài liệu tại một số đơn vị chưa rõ ràng; chưa thiết lập đầy đủ hệ thống ghi nhận lịch sử truy cập và cơ chế sao lưu dữ liệu tự động.

Năm là, nguồn nhân lực và điều kiện bảo đảm cho công tác lưu trữ còn hạn chế. Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ tại nhiều địa phương, đặc biệt ở cấp xã thường kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ và chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ, chuẩn hóa dữ liệu hay quản lý hồ sơ điện tử. Kinh phí dành cho hoạt động lưu trữ còn hạn chế; chưa có kế hoạch dài hạn trong đầu tư xây dựng kho lưu trữ, trang thiết bị phục vụ số hóa tài liệu và hệ thống máy chủ lưu trữ dữ liệu. Bên cạnh đó, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức.

4. Giải pháp hoàn thiện công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng

Trên cơ sở thực trạng và các yêu cầu đặt ra trong bối cảnh xây dựng chính quyền địa phương hai cấp, việc hoàn thiện công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng cần được thực hiện theo hướng tổng thể, đồng bộ, kết hợp giữa việc củng cố nền tảng nghiệp vụ truyền thống với thúc đẩy chuyển đổi số. Trong đó:

Thứ nhất, tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và người đứng đầu.

Đây là yếu tố có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng. Cấp ủy các cấp cần đưa

nhiệm vụ lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu vào chương trình công tác thường xuyên; tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá định kỳ tại các cơ quan tham mưu, ban Đảng và tổ chức cơ sở Đảng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về chất lượng hồ sơ công việc; đồng thời, gắn kết quả lập hồ sơ với công tác đánh giá thi đua, khen thưởng. Bên cạnh đó, cần củng cố tổ chức bộ phận văn thư - lưu trữ trong các cơ quan Đảng, tăng cường sự phối hợp giữa Văn phòng cấp ủy với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm tính liên thông trong quản lý tài liệu. Việc nâng cao nhận thức không chỉ nhằm bảo đảm tuân thủ quy định mà còn hướng tới việc coi hồ sơ, tài liệu như một “nguồn lực tri thức” phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, kiểm tra và tổng kết thực tiễn.

Thứ hai, rà soát, hệ thống hóa và hoàn thiện các quy định về công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Đảng.

Việc hoàn thiện hệ thống quy định cần bảo đảm đầy đủ cơ sở pháp lý, quy trình nghiệp vụ, nguyên tắc và phương pháp thực hiện công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan Đảng. Đồng thời, có thể nghiên cứu quy định mỗi cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của đảng ủy cấp trên cơ sở ở xã, phường, như: Văn phòng, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

Thứ ba, chuẩn hóa quy trình lập hồ sơ và quản lý tài liệu theo đúng nghiệp vụ.

Để bảo đảm tính thống nhất trong điều kiện tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, cần xây dựng và áp dụng quy trình chuẩn về lập hồ sơ công việc của các cơ quan Đảng, bao gồm các khâu: thu thập, cập nhật tài liệu; mở hồ sơ; chỉnh lý và nộp lưu đúng thời hạn. Đồng thời, cần thực hiện định danh, phân loại và xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước; xây dựng bảng mã hồ sơ thống nhất theo từng lĩnh vực công tác (tổ chức,

tuyên giáo, kiểm tra, nội chính, dân vận, xây dựng hệ thống chính trị...).

Việc nộp lưu hồ sơ công việc cần được thực hiện hằng năm theo đúng quy định, hạn chế tình trạng dồn hồ sơ vào cuối nhiệm kỳ.

Bên cạnh đó, cần tăng cường kiểm tra chuyên đề về công tác lập hồ sơ tại các chi bộ, tổ chức cơ sở đảng ở cấp xã - nơi nghiệp vụ còn phân tán và chưa đồng đều. Việc chuẩn hóa quy trình sẽ góp phần nâng cao chất lượng tài liệu nộp lưu, giảm nguy cơ thất lạc tài liệu và bảo đảm tính đầy đủ của nguồn thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý của Đảng.

Thứ tư, đẩy mạnh chuyển đổi số và xây dựng hệ thống hồ sơ điện tử của Đảng.

Trong bối cảnh chuyển đổi số đang được thúc đẩy mạnh mẽ ở các địa phương, việc xây dựng hệ thống hồ sơ điện tử của Đảng có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Cần phát triển phần mềm quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử thống nhất giữa cấp tỉnh và cấp xã; hình thành cơ sở dữ liệu hồ sơ công việc đồng bộ, cho phép tìm kiếm và tra cứu theo từ khóa, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản và cơ quan tạo lập. Đồng thời, bảo đảm khả năng kết nối với hệ thống thông tin của chính quyền địa phương trong phạm vi cho phép, gắn với yêu cầu bảo mật tài liệu của Đảng. Bên cạnh đó, tiếp tục triển khai kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình ưu tiên, trước hết, đối với các loại tài liệu có giá trị cao, như: văn kiện đại hội đảng bộ các cấp, kết luận của ban thường vụ, báo cáo kiểm tra, tài liệu lịch sử của đảng bộ địa phương.

Thứ năm, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác văn thư - lưu trữ.

Đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư - lưu trữ có vai trò quyết định đối với hiệu quả của mọi cải cách trong lĩnh vực này. Vì vậy, cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu cho cán bộ văn thư - lưu trữ, đặc biệt ở cấp xã; đồng thời, cập nhật các kỹ năng về số hóa tài liệu, quản trị cơ sở dữ liệu và vận hành các phần mềm quản lý

hồ sơ điện tử. Việc bố trí cán bộ cần bảo đảm đúng chuyên môn, khắc phục tình trạng kiêm nhiệm kéo dài; xây dựng cơ chế đánh giá dựa trên chất lượng lập hồ sơ, tiến độ nộp lưu và kết quả chỉnh lý tài liệu. Đồng thời, cần tăng cường hoạt động trao đổi chuyên môn, luân chuyển cán bộ giữa Văn phòng tỉnh ủy và đảng ủy cấp xã nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ trong toàn hệ thống.

Thứ sáu, tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác lưu trữ.

Các địa phương cần từng bước hoàn thiện hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng, bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật về nhiệt độ, độ ẩm và phòng, chống cháy nổ. Đồng thời, cần trang bị các thiết bị số hóa tài liệu, như: máy scan tốc độ cao và hệ thống lưu trữ dữ liệu đạt chuẩn, hướng tới xây dựng “kho lưu trữ số” ở cấp tỉnh có khả năng tiếp nhận và quản lý hồ sơ điện tử từ các đơn vị cấp xã.

Thứ bảy, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá.

Ban Thường vụ cấp ủy cần chỉ đạo thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu trong các cơ quan, tổ chức đảng. Đồng thời, phát huy vai trò kiểm tra của Ủy ban Kiểm tra các cấp trong việc giám sát trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan đến công tác lập hồ sơ. Kết quả kiểm tra cần được thông báo trong nội bộ để kịp thời chấn chỉnh, nâng cao trách nhiệm và tạo động lực cải thiện chất lượng công tác văn thư - lưu trữ.

Thứ tám, xây dựng văn hóa hồ sơ trong các cơ quan Đảng.

Cần coi lập hồ sơ là một bộ phận không tách rời của quá trình giải quyết công việc; khuyến khích tác phong làm việc khoa học, minh bạch, tuân thủ quy trình và đề cao trách nhiệm cá nhân trong từng khâu nghiệp vụ. Mỗi cán bộ, công chức, đảng viên cần nhận thức rõ rằng mình chính là chủ thể tạo lập hồ sơ và có trách nhiệm đối với giá trị lâu dài của tài liệu hình thành trong quá trình công tác.

5. Kết luận

Công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng có vai trò đặc biệt quan trọng trong bảo đảm tính liên tục, minh bạch và hiệu quả của hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng. Các cấp ủy đảng cần triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu của Đảng, từ tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy, hoàn thiện hệ thống quy định nghiệp vụ, chuẩn hóa quy trình lập hồ sơ, đến đẩy mạnh chuyển đổi số, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và tăng cường đầu tư cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ. Đồng thời, xây dựng văn hóa hồ sơ trong hoạt động của các cơ quan Đảng, cần coi việc lập hồ sơ là một bộ phận tất yếu của quá trình giải quyết công việc nhằm bảo đảm gìn giữ an toàn và phát huy giá trị lâu dài của tài liệu lưu trữ, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và phát triển bền vững của hệ thống chính trị trong giai đoạn mới. □

Chú thích:

1. Văn phòng Trung ương Đảng (2016). *Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.*
2. Thường trực Ban Bí thư Trương Thị Mai: *Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.* <https://www.qdnd.vn>, ngày 26/10/2023.
3. *Tăng cường số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động của cấp ủy.* <https://nhandan.vn>, ngày 17/12/2025.

Tài liệu tham khảo:

1. Ban Bí thư (2025). *Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.*
2. Ban Bí thư (2025). *Quy định số 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.*
3. Bộ Nội vụ (2022). *Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu.*
4. Chính phủ (2025). *Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024.*