

Số: /BC-UBND

Phổ An, ngày tháng 5 năm 2025

BÁO CÁO

Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ, hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hóa và nhu cầu hỗ trợ chuyển giao công nghệ

Thực hiện Công văn số 1052/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 20/5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tình hình số hoá hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hoá.

Ủy ban nhân dân xã Phổ An báo cáo tình hình số hóa tài liệu lưu trữ, hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hóa và nhu cầu hỗ trợ chuyển giao công nghệ như sau:

I. Tình hình triển khai thực hiện:

1. Khái quát việc triển khai các văn bản của các cấp

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về hóa tài liệu lưu trữ, quản lý công tác văn thư lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Ủy ban nhân dân xã Phổ An đã triển khai các văn bản Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 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 1849/ UBND-NC ngày 04/4/2025 của UBND tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 137-KL/TW của Bộ chính trị, Ban bí thư; Công văn số 625/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn một số nội dung về số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính.

Chủ tịch UBND xã chỉ đạo cán bộ, công chức triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Đảm bảo an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Tình hình triển khai số hoá tài liệu

UBND xã chưa thực hiện được việc số hoá tài liệu lưu trữ thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan.

3. Tình hình thực hiện sắp xếp tài liệu lưu trữ

UBND xã đã chỉ đạo cán bộ, công chức xã thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành đang bảo quản để bàn giao cho thủ trưởng cơ quan, sau đó bàn giao cho cơ quan mới. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng bộ phận*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; Chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm thời gian, tiến độ, hoàn thành Kế hoạch đề ra; việc quản lý, bảo vệ hồ sơ, tài liệu lưu trữ; các hành vi nghiêm cấm đối với hồ sơ, tài liệu; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chuẩn bị phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu, đảm bảo an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị theo quy định.

Các công chức, bộ phận chuyên môn xã đã tiến hành sắp xếp, phân loại, thống kê danh mục tài liệu lưu trữ đã giải quyết xong, chuẩn bị sẵn sàng để bàn giao cho đơn vị mới.

TT	Lĩnh vực	Hộp/cặp/ bó/thùng/bao	Số lượng
1	Văn thư - lưu trữ xã	Bao	11
2	Tư pháp - Hộ tịch	Bao	19
3	Khiếu nại - Tố cáo	Cặp	2
4	Thi đua - Khen thưởng	Bao	1
5	Hồ Sơ cán bộ, công chức	Bao	1
6	Tài chính - kế toán	Bao	50
7	Văn hoá - Xã hội	Bao	2
8	ĐC- NN-XD&MT	Bao	1
	Tổng cộng:		85 bao, 2 cặp

II. Đánh giá chung

Hồ sơ lưu trữ tại cấp xã chưa được chỉnh lý và số hoá nên việc lưu trữ và tra cứu thông tin hồ sơ gặp nhiều khó khăn.

Cơ sở vật chất, phòng kho, máy móc, trang thiết bị bảo quản hồ sơ tại địa phương còn hạn chế, chưa đảm bảo yêu cầu.

III. Kiến nghị, đề xuất

Đề nghị cấp trên tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức về công tác văn thư, lưu trữ, số hoá, chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

Tập huấn sử dụng phần mềm lưu trữ điện tử, phân loại hồ sơ cho các công chức chuyên môn để nắm rõ quy trình thực hiện trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trang bị thêm máy tính, máy scan, trang thiết bị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính.

Trên đây là báo cáo tình hình số hóa tài liệu lưu trữ, hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hóa và nhu cầu hỗ trợ chuyển giao công nghệ của UBND xã PHỔ AN. Ủy ban nhân dân xã Phổ An kính báo cáo Phòng Nội vụ thị xã, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi để theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;
- Phòng Nội vụ thị xã Đức Phổ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hà