

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 về tình hình số hóa và hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số
hóa;*

UBND thị trấn báo cáo tình hình thực hiện như sau:

I. Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ; Công văn số 1849/ UBND-NC ngày 04/4/2025 của UBND tỉnh; Công văn số 625/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ

UBND thị trấn đã tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của các cấp đến toàn thể cán bộ, công chức, đặc biệt là người phụ trách văn thư – lưu trữ về các văn bản chỉ đạo¹ tại các cuộc giao ban hàng tuần, tháng của UB. Qua đó, UBND thị trấn chỉ đạo cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đầy đủ, đúng quy trình trong quá trình xử lý công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đã kết thúc xử lý vào lưu trữ cơ quan. Bảo vệ, bảo quản hồ sơ trong thời gian sử dụng, không để thất lạc, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích. Không tự ý tiêu hủy, mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan nếu không được phép của người có thẩm quyền. Rà soát, thống kê khối lượng tài liệu, tập trung vào hồ sơ hành chính thuộc các lĩnh vực đất đai, hộ tịch, xây dựng, văn bản chỉ đạo điều hành.

Tuy nhiên, thực trạng hồ sơ lưu trữ tại cơ quan hiện nay: Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND thị trấn qua các thời kỳ chưa được phân loại, sắp xếp, lập mục lục và chỉnh lý khoa học theo quy định. Hồ sơ, tài liệu của các ngành chuyên môn do các ngành tự sắp xếp, quản lý, chưa tập trung về kho lưu trữ của UBND thị trấn. UBND thị trấn đã triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến việc số hóa hồ sơ lưu trữ và chỉ đạo công chức các ngành thực hiện sắp xếp hồ sơ để nộp lưu trữ cơ quan. Hiện tại, công chức các ngành chuyên môn đang sắp xếp hồ sơ để nộp vào lưu trữ cơ quan.

Đối với việc chỉnh lý, số hóa hồ sơ: UBND thị trấn chưa thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ tại cơ quan nên chưa có cơ sở xác định khối

¹Công 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 về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; Công văn số 914/UBND ngày 08/04/2025 của UBND huyện Ba Tơ về việc làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản; Công văn số 914/UBND ngày 06/5/2025 của UBND huyện Ba Tơ 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-KK/TW của Bộ máy Chính trị, Ban Bí thư.

lượng, giá trị tài liệu cần số hóa; hiện nay, mới chỉ thực hiện số hóa hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực hộ tịch do Sở Tư pháp triển khai, thực hiện và được lưu trữ, khai thác trên phần mềm chuyên ngành.

II. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong việc lưu trữ, số hóa hồ sơ

1. Tồn tại, hạn chế

- Hiện tại, tất cả hồ sơ tại UBND thị trấn chưa được nộp vào lưu trữ cơ quan mà do công chức các ngành chuyên môn tự lưu trữ và quản lý; tài liệu lưu trữ của công chức liên quan đến quá trình giải quyết một công việc hầu như chưa được đưa vào bìa hồ sơ hoặc hộp đựng tài liệu. Đồng thời, tài liệu trong hồ sơ chưa được sắp xếp trật tự và hồ sơ chưa được biên mục đầy đủ.

- Hồ sơ của cơ quan đang trong tình trạng đóng gói, chưa được phân loại, chỉnh lý, chưa đánh giá được thời hạn lưu trữ.

2. Nguyên nhân:

- Đối với cấp xã, thị trấn không có công chức chuyên trách thực hiện công tác văn thư – lưu trữ, mà do công chức Văn phòng – Thống kê và 01 người hoạt động không chuyên trách đảm nhiệm; trong khi khối lượng công việc của vị trí chức danh này khá lớn nên thời gian dành cho công tác văn thư, lưu trữ chưa nhiều. Bên cạnh đó, công chức VP-TK chưa được đào tạo về nghiệp vụ lưu trữ nên rất lúng túng trong công tác tham mưu về quản lý, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Phòng làm việc của cơ quan còn thiếu, hiện ghép nhiều ngành lại cùng một phòng để làm việc nên chưa bố trí được phòng lưu trữ mà chỉ tận dụng những không gian trống trong cơ quan để làm nơi lưu trữ tài liệu hoặc lưu tại phòng làm việc của công chức. Bên cạnh đó, UBND thị trấn còn thiếu nhiều trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ (*hiện chỉ có giá, tủ đựng tài liệu được bố trí trong phòng làm việc của công chức các ngành*).

III. Kiến nghị, đề xuất và nhu cầu về hạ tầng, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

1) Kiến nghị, đề xuất:

- Tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện công tác lưu trữ, kết hợp tổ chức tham quan thực tế.

- Đối với cấp xã, thị trấn cần bố trí nhân sự chuyên trách làm công tác văn thư - lưu trữ.

2) Nhu cầu về phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa:

Vì chưa thực hiện số hóa tài liệu nên hiện tại chưa có nhu cầu; đề nghị trang bị phần mềm để khi UBND thị trấn thực hiện số hóa tài liệu sẽ có phần mềm sử dụng.

3) Nhu cầu về hạ tầng công nghệ thông tin để lưu trữ tài liệu lưu trữ số hóa:

Vì chưa thực hiện số hóa tài liệu nên hiện tại chưa có nhu cầu; đề nghị trang bị hạ tầng công nghệ thông tin để UBND thị trấn khi thực hiện số hóa tài liệu sẽ đáp ứng được việc lưu trữ, quản lý và sử dụng dữ liệu.

UBND thị trấn Ba Tơ kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ huyện(b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND thị trấn;
- CT, các PCT UBND thị trấn;
- Lưu VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Thanh