

Số: /UBND

Sơn Tây Hạ, ngày 08 tháng 8 năm 2025

BÁO CÁO

Về công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp

Thực hiện Công văn số 434/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc khẩn trương báo cáo nội dung làm việc với Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; UBND xã báo cáo kết quả như sau:

1. Công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024, 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, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản chỉ đạo của cấp trên, UBND xã đã chỉ đạo các bộ phận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của 3 xã cũ (*Sơn Lập, Sơn Tinh, Sơn Màu*) thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói hồ sơ về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị, cá nhân phụ trách*), tổ chức tiếp nhận, lập biên bản xác nhận khối lượng, số lượng, tình trạng tài liệu, vận chuyển tập kết về địa điểm đã được UBND xã bố trí bảo quản tập trung.

2. Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp

- Tổng số tài liệu tiếp nhận về cấp xã (mới): 153,6 mét; trong đó:
 - + Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh: 0 mét.
 - + Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý sơ bộ: 0 mét.
 - + Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý, còn bó gói: 153,6 mét.
- Diện tích phòng kho bảo quản: 16,6 m²

(Chi tiết có Phụ lục kèm theo)

3. Tổ chức bộ máy và nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

UBND xã đã phân công 01 chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách công tác văn thư, lưu trữ với trình độ Đại học Quản lý Nhà nước.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Khó khăn, vướng mắc

Cơ sở vật chất, không gian, diện tích dành cho tài liệu lưu trữ rất hạn chế, hầu như chỉ tận dụng những không gian trống trong cơ quan để làm nơi lưu trữ

tài liệu, các trang thiết bị, như: giá, tủ đựng tài liệu, quạt thông gió hay máy hút ẩm... chưa được trang bị đầy đủ.

2. Đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong thời gian tới

- Nâng cao nhận thức của các cơ quan, đơn vị về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thực hiện tốt các quy định, hướng dẫn của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, nhất là người đứng đầu về chủ trương, cơ chế và nguồn lực là nhân tố quan trọng quyết định đến chất lượng, hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, chuyên viên các cơ quan, đơn vị trong việc lập hồ sơ công việc.

- Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

Trên đây là báo cáo công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, UBND xã Sơn Tây Hạ kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Phòng VH-XH xã;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tình