

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 6929/VP-NVKTGS ngày 01/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc chuẩn bị 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 Cẩm Giang báo cáo công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp cụ thể như sau:

I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư.

a) Ngay từ khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động, UBND xã Cẩm Giang đã ban hành Quyết định số 329/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 Quy định về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã, nhằm thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã thực hiện theo quy định của pháp luật.

- UBND xã thực hiện quy định danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của UBND xã theo đúng các văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên như: Quy chuẩn kỹ thuật QCVN102:2016/BTTTT quy định về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Quyết định 395/QĐ-BTTTT năm 2020 về hướng dẫn sử dụng mã định danh văn bản và bộ tiêu chí kỹ thuật....

b) Sau sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, UBND xã Cẩm Giang thực hiện sử dụng Hệ thống Văn bản điều hành theo địa chỉ đường link <https://qlvb.hpnet.vn> là Hệ thống Văn phòng Điện tử dùng chung của Thành phố Hải Phòng. Chức năng của hệ thống gồm: tiếp nhận văn bản đến, xử lý văn bản đi. Ngoài ra, lập hồ sơ quá trình xử lý công việc của cá nhân, theo dõi tiến độ công việc, thống kê các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành để đôn đốc cá nhân, đơn vị thực hiện... từ đó, giúp xử lý văn bản đi, đến một cách nhanh chóng, hiệu quả; không sử dụng công văn giấy, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức, nâng cao hiệu quả công việc chỉ đạo, điều hành trong quá trình triển khai, tổ chức các nhiệm vụ chính trị.

2. Công tác lưu trữ:

a) UBND xã thực hiện quán triệt, triển khai công tác lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại 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 14/05/2025 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.

b) Thực hiện Kế hoạch số 1845/KH-UBND ngày 17/4/2025 của UBND tỉnh Hải Dương (cũ) về Công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị năm 2025; Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 16/5/2025 của UBND huyện Cẩm Giàng về Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp, theo đó 03 xã gồm thị trấn Cẩm Giang, Cẩm Hoàng và Định Sơn đã tiến hành sắp xếp, đóng gói, lập danh mục tài hồ sơ, tài liệu để bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về Kho lưu trữ của UBND xã Cẩm Giang trong quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính. Tổng số lượng tài liệu lưu trữ của xã là: 450 thùng, hộp catton hồ sơ, tài liệu của các bộ phận được dán nhãn, ghi chú thông tin đầy đủ. Toàn bộ hồ sơ tài liệu được xếp lên giá của Kho lưu trữ với tổng chiều dài là gồm 5 kho (2 kho tại nhà trung tâm hội trường, 1 kho tại góc hầm cầu thang trụ sở làm việc của UBND xã Cẩm Giang và 2 kho tại trụ sở xã Cẩm Hoàng và Định Sơn cũ): tổng diện tích 70 m², 50 mét giá.

c) Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ: Hồ sơ lưu trữ của 3 xã chủ yếu thực hiện lưu trữ bằng thùng tôn và thùng catton hồ sơ, hầu hết không thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

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

d) Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã.

- Đối với tài liệu, hồ sơ đã kết thúc công việc:

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn: tổng số 450 thùng hồ sơ được sắp xếp lên 50 mét giá, trong đó có 3 kho lưu trữ tại UBND xã Cẩm Giang và 02 kho tại 2 xã cũ Định Sơn và Cẩm Hoàng (do diện tích kho chứa ở Cẩm Giang chưa đảm bảo đáp ứng hết nhu cầu lưu trữ tài liệu); sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa khi cần thiết.

- Đối với tài liệu đang tiếp tục thực hiện: Được bàn giao và tiếp tục để tại các tủ, giá của phòng chuyên môn nhằm tiếp tục khai thác, sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ như: tài liệu của bộ phận tư pháp - hộ tịch, tài liệu bộ phận địa chính...

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

- UBND xã Cẩm Giang bố trí 01 công chức chuyên trách về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để xử lý toàn bộ hệ thống công văn đi, đến chung của toàn cơ quan. Ngoài ra, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã đều có công chức kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ như: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Hành chính công để xử lý các công văn đi, đến và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nội bộ phòng. Ngày 01/8//2025, UBND xã đã phân công và lập danh sách cán bộ văn thư lưu trữ của UBND xã và các phòng ban gửi về UBND thành phố để báo cáo theo quy định.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

1. Khó khăn, vướng mắc:

- Điều kiện về cơ sở vật chất của kho lưu trữ tài liệu từ 03 xã cũ chuyển về còn gặp nhiều khó khăn do tận dụng các phòng chức năng của hội trường trung tâm xã và khu vực gầm cầu thang trụ sở để làm kho, do vậy không kiểm soát được độ ẩm, ánh sáng, ẩm mốc, và diện tích nhỏ hẹp, manh mún.

- Tài liệu lưu kho của 03 xã trong quá trình thống kê, chỉnh lý còn bị thất lạc, do vậy ảnh hưởng đến công tác tra cứu tài liệu từ xã cũ.

- Do nguồn kinh phí hạn chế nên không bố trí được kinh phí riêng cho chỉnh lý hồ sơ lưu trữ, số hóa chỉ dừng ở mức "scan PDF" không gắn dữ liệu tra cứu.

- Hầu hết các hồ sơ lưu trữ của 03 xã cũ chuyển về không phân biệt được hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn hay có thời hạn. Do vậy, khó khăn cho công tác sắp xếp, xử lý các hồ sơ lưu trữ.

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

- Bố trí cán bộ chuyên trách văn thư - lưu trữ có chuyên ngành phù hợp với công việc đảm nhiệm.

- Xây dựng và thường xuyên cập nhật Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, quy trình lập hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

- Cử cán bộ được đảm nhiệm có chuyên môn phù hợp để đảm bảo công việc được chuyên sâu.

3. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền:

- Đề nghị cấp trên quan tâm, đầu tư kinh phí để xây mới hoặc cải tạo kho lưu trữ đạt chuẩn (chống ẩm, chống mốc, chống cháy); đầu tư máy scan và phần mềm quản lý cho các xã mới sáp nhập.

- Thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức tập huấn, cập nhật quy định mới, cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các xã để nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn khi thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Có chế độ quan tâm hỗ trợ động viên kịp thời theo quy định hiện hành đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ. ✓

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo) ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lưu VT, VP. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vương Đức Dũng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU TẠI CÁC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(kèm theo Công văn số 5718/BNV-CVT<NN ngày 30/7/2025 của Bộ Nội vụ)

1. Số liệu tổng hợp tài liệu lưu trữ của các sở, ngành:

[illegible]