ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH AM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:217 /BC-UBND	*Vĩnh Am, ngày 22 tháng 7 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ thực hiện dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra"

Thực hiện Công văn số 8458/VP-NC ngày 10/7/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phối hợp thực hiện dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra"; Công văn số 2169/TTCP-BQLDA ngày 06/7/2026 của Thanh tra Chính phủ về việc phối hợp thực hiện dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra".

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Am đã tổ chức rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý để chuẩn bị phục vụ công tác quét (scan) và số hóa theo danh mục, thời kỳ quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Công văn số 2169/TTCP-BQLDA của Thanh tra Chính phủ.

Ủy ban nhân dân xã xác định việc số hóa hồ sơ, tài liệu ngành Thanh tra là nhiệm vụ quan trọng nhằm thực hiện chủ trương đẩy mạnh chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước, xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo

Sau khi nhận được văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Am đã tổ chức triển khai thực hiện, giao công chức chuyên môn rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý có liên quan đến lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các hồ sơ chuyên ngành phục vụ giải quyết vụ việc theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ.

Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tiến hành kiểm tra, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hiện đang lưu trữ; phân loại hồ sơ theo từng lĩnh vực, nhóm tài liệu; sắp xếp hồ sơ theo thời gian phát sinh; kiểm tra tình trạng vật lý của hồ sơ; thực hiện chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ trước khi bàn giao phục vụ quét (scan), số hóa.

2. Phạm vi hồ sơ, tài liệu rà soát

Ủy ban nhân dân xã thực hiện rà soát đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục quy định tại Phụ lục 02, tập trung vào các nhóm:

- Hồ sơ tiếp công dân;

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại;

- Hồ sơ giải quyết tố cáo;

- Hồ sơ kiến nghị, phản ánh;

- Hồ sơ rà soát, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài (nếu có);

III. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, SẮP XẾP, CHỈNH LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Kết quả rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu

Thực hiện yêu cầu của Thanh tra Chính phủ và UBND thành phố Hải Phòng về việc rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phục vụ triển khai dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra", Ủy ban nhân dân xã đã tiến hành kiểm tra, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý trong thời kỳ từ ngày 01/07/2025 đến nay.

Qua rà soát, tổng số hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa của Ủy ban nhân dân xã là: 197 **hồ sơ/tài liệu**, trong đó:

s

STT	Nhóm hồ sơ, tài liệu	Số lượng hồ sơ/tài liệu	Tình trạng
1	Hồ sơ kiểm soát tài sản, thu nhập	40	Số hóa được
2	Hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	01	Số hóa được
3	Hồ sơ thực hiện trách nhiệm giải trình	0	
4	Hồ sơ tiếp công dân	26	Số hóa được
6	Hồ sơ giải quyết khiếu nại	01	Số hóa được
7	Hồ sơ giải quyết tố cáo	10	Số hóa được
8	Hồ sơ rà soát, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài	0	
9	Hồ sơ kiến nghị, phản ánh	120	Số hóa được
10	Hồ sơ chuyên ngành phục vụ giải quyết vụ việc	0	s
Tổng cộng		**197**	

2. Kết quả phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Am đã thực hiện phân loại hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực, từng nhóm hồ sơ thuộc danh mục quy định tại Phụ lục 02 của Thanh tra Chính phủ.

Kết quả thực hiện:

- Hồ sơ, tài liệu đã được phân loại theo đúng lĩnh vực: 197 **hồ sơ/tài liệu**;

- Hồ sơ, tài liệu đã được sắp xếp theo trình tự thời gian: **197 hồ sơ/tài liệu**;

- Hồ sơ, tài liệu đã kiểm tra, loại bỏ tài liệu trùng lặp: **0 hồ sơ/tài liệu**;

- Hồ sơ, tài liệu cần tiếp tục hoàn thiện, bổ sung thành phần: 40 **hồ sơ/tài liệu**.

Việc phân loại, sắp xếp hồ sơ được thực hiện bảo đảm:

- Đúng nhóm lĩnh vực;

- Đúng danh mục hồ sơ;

- Đúng thời kỳ phát sinh;

- Không trùng lặp;

- Thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác và thực hiện quét (scan), số hóa.

4. Đánh giá chung về kết quả thực hiện

Qua rà soát, Ủy ban nhân dân xã nhận thấy:

- Công tác chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ số hóa đã được triển khai theo đảm bảo theo yêu cầu;

- Hồ sơ cơ bản đã được phân loại theo lĩnh vực, danh mục và thời kỳ;

- Một số hồ sơ cũ có tình trạng tài liệu chưa đồng bộ, cần tiếp tục kiểm tra, chỉnh lý, hoàn thiện trước khi thực hiện quét (scan);

- Việc số hóa hồ sơ góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác thông tin, phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và quản lý nhà nước tại địa phương.

IV. ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG, KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Đánh giá hiện trạng hồ sơ, tài liệu

Qua quá trình rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phục vụ thực hiện dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra", Ủy ban nhân dân xã nhận thấy:

- Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các lĩnh vực liên quan được Uỷ ban nhân dân xã lưu trữ, quản lý theo quy định;

- Hồ sơ cơ bản bảo đảm về thành phần, nội dung, phản ánh được quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã;

- Việc lưu trữ hồ sơ qua các thời kỳ có sự khác nhau về phương thức quản lý, hình thức lập hồ sơ; một số hồ sơ phát sinh trong thời gian dài cần tiếp tục kiểm tra, sắp xếp, chỉnh lý để bảo đảm thuận lợi cho công tác quét (scan) và số hóa;

- Hồ sơ, tài liệu hiện đang chủ yếu được lưu trữ dưới dạng bản giấy; việc số hóa hồ sơ là yêu cầu cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ dữ liệu.

2. Khó khăn, vướng mắc

2.1. Về khối lượng hồ sơ, tài liệu cần rà soát, chỉnh lý

Khối lượng hồ sơ, tài liệu cần rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý tương đối lớn, trong khi hồ sơ được hình thành qua nhiều thời kỳ, thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau, dẫn đến việc kiểm tra, phân loại, hoàn thiện hồ sơ cần nhiều thời gian và nhân lực thực hiện.

Một số hồ sơ có thời gian lưu trữ dài, tài liệu chưa được sắp xếp đồng bộ theo danh mục của dự án nên cần thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung trước khi đưa vào số hóa.

2.2. Về nguồn nhân lực thực hiện

Công tác rà soát, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu chủ yếu do công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiêm nhiệm cùng với việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên.

Trong quá trình triển khai còn gặp khó khăn về thời gian, nhân lực chuyên môn thực hiện việc thống kê, phân loại, lập danh mục hồ sơ, nhất là đối với các nhóm hồ sơ có yêu cầu nghiệp vụ chuyên sâu.

2.3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, chỉnh lý và số hóa hồ sơ tại địa phương còn có những hạn chế nhất định.

Một số trang thiết bị phục vụ việc kiểm tra, khai thác, xử lý và chuẩn bị hồ sơ số hóa chưa đáp ứng hoàn toàn yêu cầu về khối lượng công việc trong thời gian ngắn.

2.4. Về kinh phí thực hiện

Việc rà soát, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu và chuẩn bị phục vụ công tác quét (scan), số hóa phát sinh nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm khác.

Trong điều kiện nguồn lực của địa phương còn hạn chế, việc bố trí kinh phí riêng cho công tác chỉnh lý, số hóa hồ sơ còn gặp khó khăn.

3. Nguyên nhân của khó khăn, vướng mắc

Các khó khăn, vướng mắc nêu trên xuất phát từ một số nguyên nhân chủ yếu:

- Hồ sơ, tài liệu được hình thành qua nhiều giai đoạn, phương thức quản lý hồ sơ trước đây chưa đồng nhất;

- Khối lượng hồ sơ cần rà soát, chỉnh lý lớn, trong khi thời gian thực hiện theo yêu cầu của dự án tương đối gấp;

- Công chức thực hiện nhiệm vụ chủ yếu là kiêm nhiệm, vừa thực hiện công tác chuyên môn thường xuyên, vừa thực hiện nhiệm vụ rà soát, chuẩn bị hồ sơ số hóa;

4. Giải pháp khắc phục trong thời gian tới

Để bảo đảm tiến độ, chất lượng thực hiện dự án, Ủy ban nhân dân xã xác định tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ:

- Tiếp tục chỉ đạo các bộ phận chuyên môn rà soát, hoàn thiện việc phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

- Ưu tiên xử lý các nhóm hồ sơ thuộc danh mục phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu của ngành Thanh tra;

- Chủ động phối hợp với Thanh tra thành phố và các cơ quan liên quan trong quá trình thực hiện;

- Bố trí cán bộ, công chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu và tiến độ của dự án.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị Thanh tra thành phố tiếp tục quan tâm hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo đúng danh mục, yêu cầu của Thanh tra Chính phủ.

Hướng dẫn cụ thể về quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu trước khi thực hiện quét (scan), số hóa, bảo đảm thống nhất trong toàn thành phố;

Trên đây là báo cáo Kết quả rà soát, phân loại, sắp xếp, chỉnh lý và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ thực hiện dự án "Xây dựng Nền tảng, dữ liệu số của ngành Thanh tra". Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Am kính gửi Thanh tra thành phố xem xét tổng hợp theo quy định./.

Nơi nhận:
- Ủy ban nhân dân thành phố (để báo cáo);
- Thanh tra thành phố (để báo cáo);
- Chủ tịch, các, PCT UBND xã;
- Chánh, Phó CVP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VTss.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH AM T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Thị Len