

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN HẠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VHXXH
V/v khắc phục tồn tại, hạn chế
trong công tác chỉnh lý, số hoá
tài liệu trên địa bàn xã

Sơn Hạ, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng, trung tâm thuộc xã;
- Các đơn vị trường học trực thuộc xã.

Theo đánh giá của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, trong thời gian qua trên cơ sở kiểm tra công tác nội vụ, trong đó có nội dung kiểm tra việc chỉnh lý, số hoá tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, bên cạnh một số cơ quan, tổ chức đã thực hiện tốt quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức để xảy ra những tồn tại, hạn chế như: Chưa tuân thủ đầy đủ quy trình nghiệp vụ chỉnh lý và số hóa tài liệu; hồ sơ sắp xếp thiếu khoa học, chưa thống nhất; việc lựa chọn đơn vị tư vấn, nhà thầu chỉnh lý, số hóa chưa bảo đảm năng lực chuyên môn, dẫn đến nhiều sai sót trong quá trình thực hiện; công tác kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với hoạt động chỉnh lý, số hóa còn lỏng lẻo, mang tính hình thức; một số đơn vị chưa thực hiện nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đúng quy định, gây khó khăn cho công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu, ảnh hưởng đến tiến độ thu thập tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 10/10/2025 của Sở Nội vụ về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác chỉnh lý, số hoá tài liệu trên địa bàn tỉnh; Công văn số 1357/CVT<NN-NV ngày 12/09/2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã. Để kịp thời khắc phục, chấn chỉnh và nâng cao chất lượng công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ và hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, phòng, đơn vị thuộc xã triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Về công tác lưu trữ của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND cấp xã

Hiện nay, các đơn vị, phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND cấp xã có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao, có tư cách pháp nhân. Do đó, mỗi đơn vị chuyên môn thành lập phòng lưu trữ riêng và tổ chức lưu trữ hiện hành để thực hiện lưu trữ đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của phòng, trung tâm và thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

2. Về nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh

Phòng Văn hóa - Xã hội có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; không có chức năng quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND cấp xã. Vì vậy, mỗi phòng chuyên môn tổ chức lưu trữ hiện hành riêng, không tập trung tài liệu về kho lưu trữ của UBND cấp xã như trước đây.

Đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ (Kho lưu trữ) của UBND cấp xã hình thành trước khi vận hành chính quyền địa phương 2 cấp (*tài liệu của 3 xã trước ngày 01/7/2025*) để thuận lợi cho công tác quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ, Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý, tham mưu UBND xã thực hiện lưu trữ và thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu.

3. Rà soát, kiểm tra lại toàn bộ tài liệu đã và đang chỉnh lý, số hóa

Tổ chức rà soát, kiểm tra toàn diện khối tài liệu đã và đang chỉnh lý, số hóa, bảo đảm việc thực hiện đúng quy trình, tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định¹; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và khắc phục các sai sót, thiếu sót (*nếu có*). Đồng thời, đánh giá lại chất lượng sản phẩm chỉnh lý, số hóa đã hoàn thành để làm cơ sở phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu và nộp lưu tài liệu về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý, số hóa

Cơ quan, tổ chức khi thuê dịch vụ phải lựa chọn đơn vị có đủ năng lực, uy tín. Trước khi ký hợp đồng, cần thẩm định kỹ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ lưu trữ. Trong quá trình triển khai, phải tăng cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm chất lượng sản phẩm. Trước khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, các cơ quan, tổ chức phối hợp với Sở Nội vụ để đánh giá, xác nhận chất lượng chỉnh lý tài liệu (*trong trường hợp cơ quan, tổ chức không đủ điều kiện tự kiểm tra kết quả chỉnh lý*).

5. Thực hiện chỉnh lý trước khi số hóa

Trước khi số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ chuyển đổi số, các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, đảm bảo đúng quy trình nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Chỉ thực hiện số hóa đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu liên quan hoạt động lãnh đạo, điều hành, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng thường xuyên². Khi số hóa, xác định rõ phạm vi,

¹ (1) Luật Lưu trữ năm 2024; (2) các Thông tư, Công văn của Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; (3) Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính...

² Các tập lưu văn bản đi, hồ sơ giải quyết các vấn đề, vụ việc quan trọng...

thành phần hồ sơ cần số hóa, tránh trùng lặp gây lãng phí nguồn lực; thực hiện gọn theo từng năm, từng phong lưu trữ.

6. Cập nhật dữ liệu lên Hệ thống điện tử

Sau khi chỉnh lý, số hóa, các cơ quan, tổ chức phải cập nhật ngay dữ liệu lên “Hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan nhà nước các cấp và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh” tại địa chỉ: <https://luutrudientu.quangngai.gov.vn>³.

7. Thời hạn hoàn thành công tác chỉnh lý, xác định giá trị và nộp lưu tài liệu

UBND xã hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với các tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Điều 18, Điều 65 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh về triển khai Luật Lưu trữ **hoàn thành trước ngày 01/7/2035**.

8. Trách nhiệm của người đứng đầu

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chỉnh lý, số hóa tại đơn vị; tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm trước khi nghiệm thu, thanh toán.

9. Chế độ báo cáo

Định kỳ hằng năm, **trước ngày 10/12**, các cơ quan, phòng, đơn vị gửi báo cáo kết quả công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu về UBND xã Sơn Hạ (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền (có Đề cương báo cáo kèm theo).

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, trung tâm, các đơn vị trường học triển khai thực hiện; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Võ Thị Xuân Liễu

³ Công văn số 617/SKHCHN-BCVT&CNTT ngày 18/4/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 và Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 11/4/2025 của UBND tỉnh.

