

Số: /BC-UBND

TT Chợ Chùa, ngày 21 tháng 5 năm 2025

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&VTTLT ngày 20/5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tình hình số hóa và hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hóa. Ủy ban nhân dân thị trấn Chợ Chùa, huyện Nghĩa Hành báo cáo như sau:

1. 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&VTTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ.

Khái quát việc triển khai các văn bản nêu trên tại địa phương, phạm vi thực hiện, địa điểm thực hiện, thời gian thực hiện.

a) Chi tiết số lượng, khái quát nội dung tài liệu số hóa

Thực hiện 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&VTTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính.

Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành Công văn số 202/UBND ngày 13/5/2025 về việc thực hiện sắp xếp, chỉnh lý tài liệu hồ sơ lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời triển khai các văn bản nêu trên đến toàn thể các ban, ngành, bộ phận chuyên môn của đơn vị thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu để thực hiện số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

b) Tiến độ, thời gian thực hiện.

Cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn, đoàn thể đã chủ động thực hiện phân loại, sắp xếp chỉnh lý hồ sơ lưu trữ của bộ phận mình tại cơ quan. Đến nay, các bộ phận, ngành đã hoàn thành việc phân loại, sắp xếp chỉnh lý hồ sơ tại cơ quan.

c) Cách thức thực hiện

- UBND thị trấn tự thực hiện phân loại, sắp xếp chỉnh lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan; chưa thực hiện số hoá hồ sơ lưu trữ.

d) Phần mềm và thiết bị thực hiện số hóa: Không có

2. Quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

Cách thức quản lý tài liệu số hóa: Sau khi phân loại, sắp xếp chỉnh lý tài liệu; các tài liệu được bỏ vào cặp ba dây, ghi tên loại, năm tài liệu bên ngoài cặp ba dây. Thực hiện bỏ các cặp ba dây tài liệu vào bao tải và ghi bên ngoài bao tên loại tài liệu, năm tài liệu bên ngoài bao, bảo quản tại kho cửa cơ quan.

3. Hạ tầng, thiết bị lưu trữ để quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ số hóa: không có

4. Nhu cầu về hạ tầng và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa tại đơn vị

a) Nhu cầu về phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa.

- Các cơ quan có thẩm quyền liên quan hỗ trợ phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

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

- Các cơ quan có thẩm quyền liên quan hỗ trợ về hạ tầng công nghệ thông tin cần thiết để lưu trữ tài liệu lưu trữ số hóa

5. Đề xuất.

Do nguồn lực về tài chính và nhân lực, trang thiết bị công nghệ phục vụ số hoá tại địa phương không đảm bảo khả năng, yêu cầu để thực hiện số hoá hồ sơ, lưu trữ hồ sơ số hoá. Vì vậy kính đề nghị UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi hỗ trợ địa phương trong thực hiện số hoá hồ sơ, lưu trữ hồ sơ số hoá của cơ quan.

Ủy ban nhân dân thị trấn Chợ Chùa, huyện Nghĩa Hành kính báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện (theo dõi);
- CT, các PCT UBND thị trấn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đoàn Tấn Nguyên