

BÁO CÁO
Kết quả rà soát, bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, phân loại
và số hóa hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Công văn số 4357/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 06/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tiếp tục rà soát tài liệu, thực hiện bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, phân loại và số hóa hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp; căn cứ kết quả rà soát tình hình tài liệu và công tác chỉnh lý, số hóa theo Công văn số 3045/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 07/7/2026 của Sở Nội vụ, UBND xã Tu Mơ Rông báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Khối lượng, nguồn hình thành tài liệu

Sau khi sắp xếp toàn bộ diện tích tự nhiên, quy mô dân số của xã Tu Mơ Rông (cũ) và xã Đăk Hà (cũ) để thành lập xã Tu Mơ Rông, UBND xã đã tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành đến hết ngày 30/6/2025. Tổng khối lượng tài liệu đã rà soát là 70 mét giá; toàn bộ là tài liệu giấy, hiện chưa chỉnh lý, còn bó gói. Nguồn hình thành gồm:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đăk Hà (cũ): Khối lượng cụ thể tiếp tục đối chiếu theo biên bản bàn giao và kiểm đếm thực tế.

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông (cũ): Khối lượng cụ thể tiếp tục đối chiếu theo biên bản bàn giao và kiểm đếm thực tế.

2. Hiện trạng và bảo quản tài liệu

- Thành phần, nội dung tài liệu: Gồm hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã trước sắp xếp và hồ sơ, tài liệu được cơ quan, đơn vị cấp huyện bàn giao về xã; thuộc các lĩnh vực tài chính - kế toán, văn phòng, văn hóa - xã hội, tư pháp, địa chính, nông nghiệp, xây dựng, tài nguyên và môi trường cùng các lĩnh vực quản lý nhà nước khác.

- Thời gian tài liệu: Tài liệu hình thành đến hết ngày 30/6/2025.

- Mức độ hoàn chỉnh: Tài liệu chưa được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và lập mục lục hồ sơ theo quy định; toàn bộ 70 mét giá còn bó gói, việc tra cứu và khai thác còn khó khăn.

- Tình trạng bảo quản: Hồ sơ, tài liệu hiện được bố trí bảo quản tạm thời; trang thiết bị bảo quản còn thiếu, chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu sắp xếp, chống ẩm, phòng cháy, chữa cháy và bảo đảm an toàn tài liệu lâu dài.

- Tổng khối lượng tài liệu điều chỉnh từ 20 mét giá thành 70 mét giá do sai sót trong quá trình đánh máy số liệu trước đây. Khối lượng theo từng nguồn hình thành tiếp tục được đối chiếu với biên bản bàn giao, danh mục và kiểm đếm thực tế, bảo đảm tổng hợp đủ 70 mét giá. Thông tin về số, ngày biên bản bàn giao, địa điểm bảo quản và bộ phận, cá nhân được giao quản lý được cập nhật theo hồ sơ thực tế.

- Chi tiết kết quả rà soát, bàn giao, tiếp nhận tại Phụ lục I kèm theo.

II. PHÂN LOẠI, CHỈNH LÝ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

a) Tổng khối lượng hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh: 0 mét giá.

b) Tổng khối lượng hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ: 0 mét giá.

c) Tổng khối lượng hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý, còn bó gói: 70 mét giá.

- Toàn bộ 70 mét giá tài liệu chưa được chỉnh lý, chiếm 100% khối lượng đã rà soát. Do tài liệu còn bó gói, chưa phân loại và lập mục lục, chưa có cơ sở phân bổ chính xác khối lượng theo từng lĩnh vực hoặc xác định riêng khối lượng tài liệu ưu tiên chỉnh lý.

- Trong thời gian chưa chỉnh lý, nhiệm vụ trọng tâm là bảo quản an toàn khối tài liệu đã tiếp nhận, kiểm đếm và phân loại sơ bộ theo nguồn hình thành; rà soát thành phần, thời gian tài liệu, lập danh mục quản lý ban đầu để phục vụ xây dựng phương án chỉnh lý. Ưu tiên hồ sơ đất đai, hộ tịch, người có công, bảo trợ xã hội, tài chính - kế toán và các hồ sơ phục vụ trực tiếp giải quyết công việc, bảo đảm quyền lợi của người dân.

- Trên cơ sở khối lượng đã rà soát, UBND xã đề xuất chỉnh lý toàn bộ 70 mét giá tài liệu giấy tồn đọng và số hóa khoảng 560.000 trang khổ A4, tạm tính bình quân 8.000 trang/mét giá. Thời gian thực hiện dự kiến trong quý I và quý II năm 2027, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, dự toán và bố trí kinh phí. Khối lượng số hóa chính thức được xác định qua kiểm đếm, phân loại, chỉnh lý và lựa chọn tài liệu theo quy định.

III. SỐ HÓA VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

- Khối lượng hồ sơ, tài liệu đã được số hóa: 0 trang khổ A4, tương đương 0 MB. Hiện xã chưa hình thành cơ sở dữ liệu số hóa đối với khối tài liệu tiếp nhận sau sắp xếp. Việc số hóa sẽ được thực hiện sau khi tài liệu được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị theo quy định, phù hợp lộ trình chung của tỉnh và điều kiện thực tế của địa phương.

- Đối với tài liệu điện tử phát sinh từ ngày 01/7/2025, cần tiếp tục rà soát riêng việc lập hồ sơ, quản lý, giao nộp và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản. Số liệu 0 trang A4, tương đương 0 MB nêu trên phản ánh kết quả số hóa khối tài liệu giấy tiếp nhận sau sắp xếp, không dùng để đánh giá toàn bộ tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của UBND xã.

- Chi tiết khối lượng chỉnh lý, số hóa tại Phụ lục II kèm theo.

IV. TRANG THIẾT BỊ VÀ NHU CẦU KINH PHÍ

- Trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ hiện có 01 máy tính được tiếp nhận sau sắp xếp, đưa vào sử dụng từ năm 2024, nguyên giá 16.000.000 đồng. Máy tính hiện được sử dụng phục vụ công tác chuyên môn; để triển khai chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu, cần bổ sung trang thiết bị phù hợp với yêu cầu thực tế.

- UBND xã đề xuất kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu với tổng kinh phí là 1.236.620.000 đồng; trong đó: Chỉnh lý tài liệu giấy 441.000.000 đồng; số hóa tài liệu 683.200.000 đồng; chi phí khác và dự phòng 112.420.000 đồng. Đề xuất ngân sách tỉnh hỗ trợ bổ sung có mục tiêu cho ngân sách xã để tổ chức thực hiện. Đây là nhu cầu kinh phí dự kiến, chưa phải kinh phí đã được giao hoặc phê duyệt.

- Nội dung dự kiến thực hiện gồm: Phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ, mục lục và sắp xếp tài liệu; quét, xử lý ảnh, tạo lập dữ liệu đặc tả và kiểm tra chất lượng tài liệu số. Sản phẩm dự kiến là khối tài liệu giấy được chỉnh lý, công cụ tra cứu và dữ liệu số phục vụ quản lý, khai thác theo quy định; tiếp tục bảo quản tài liệu gốc sau số hóa.

- Cơ sở ước tính: Giữ mức chi phí bình quân trong báo cáo trước điều chỉnh, gồm chỉnh lý 6.300.000 đồng/mét giá (*nhân công 4.800.000 đồng, vật tư 1.500.000 đồng*); số hóa 1.220 đồng/trang A4; chi phí khác và dự phòng tạm tính 10% tổng chi phí chỉnh lý và số hóa. Các mức này chỉ dùng để xác định nhu cầu kinh phí sơ bộ, chưa phải đơn giá hoặc dự toán được phê duyệt. Khi lập dự toán chính thức, phải khảo sát khối lượng, áp dụng định mức, đơn giá phù hợp; xác định riêng nội dung và cơ sở tính từng khoản chi khác, dự phòng, thuế và các nghĩa vụ tài chính liên quan, bảo đảm không trùng lặp. Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo.

V. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

1. Về nơi bảo quản và trang thiết bị

Khối lượng tài liệu tiếp nhận sau sắp xếp tương đối lớn, trong khi nơi bảo quản và trang thiết bị lưu trữ chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu. Tài liệu còn bó gói, thiếu tủ, giá bảo quản và thiết bị hỗ trợ nên việc sắp xếp, kiểm kê, tra cứu, khai thác và bảo đảm an toàn tài liệu còn gặp nhiều khó khăn.

2. Về nhân lực

Nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu kiêm nhiệm, đồng thời phải thực hiện nhiều nhiệm vụ chuyên môn khác; chưa có cán bộ chuyên trách và chưa được bố trí lực lượng đủ để xử lý khối lượng 70 mét giá tài liệu chưa chỉnh lý.

3. Về kinh phí

Nguồn kinh phí dành cho công tác lưu trữ còn hạn chế, chưa đáp ứng nhu cầu chỉnh lý, xác định giá trị, lập mục lục và số hóa hồ sơ, tài liệu.

4. Về nghiệp vụ

Tài liệu được tiếp nhận từ nhiều nguồn, thành phần đa dạng, chưa được phân loại và lập hồ sơ đầy đủ; việc xác định phong, thời hạn bảo quản, giá trị tài liệu và lập phương án chỉnh lý cần có sự hướng dẫn chuyên môn của cơ quan cấp trên.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Sở Nội vụ

- Quan tâm hướng dẫn UBND xã về phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, bảo quản và số hóa khối tài liệu tiếp nhận sau sắp xếp; đồng thời tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện công tác lưu trữ tại xã.

- Hướng dẫn thống nhất về việc tiếp nhận, quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện được bàn giao về cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét chủ trương, hỗ trợ kinh phí chỉnh lý 70 mét giá và số hóa dự kiến 560.000 trang tài liệu trong quý I và quý II năm 2027, với kinh phí đề xuất là 1.236.620.000 đồng (*số tiền bằng chữ: Một tỷ hai trăm ba mươi sáu triệu sáu trăm hai mươi nghìn đồng chẵn*). Việc triển khai thực hiện căn cứ chủ trương, dự toán được phê duyệt và nguồn kinh phí được giao, bảo đảm đúng quy định, không trùng lặp các khoản chi.

UBND xã Tu Mơ Rông báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi biết, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lưu: VT, TH.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thành

(Kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Tu Mơ Rông)

[illegible]

PHỤ LỤC II
TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG CHỈNH LÝ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU
(Kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Tu Mơ Rông)

TT	Nguồn tài liệu	Tổng khối lượng (mét giá)	Chỉnh lý hoàn chỉnh (mét giá)	Chỉnh lý sơ bộ (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)	Số hóa (trang A4)	Dung lượng (MB)	Ghi chú
1	HĐND, UBND xã Đăk Hà (cũ)	Chờ đối chiếu	0	0	Chờ đối chiếu	0	0	Tài liệu giấy, còn bó gói
2	HĐND, UBND xã Tu Mơ Rông (cũ)	Chờ đối chiếu	0	0	Chờ đối chiếu	0	0	Tài liệu giấy, còn bó gói
	TỔNG CỘNG	70	0	0	70	0	0	100% khối lượng chưa chỉnh lý

PHỤ LỤC III
TRANG THIẾT BỊ VÀ NHU CẦU KINH PHÍ CHỈNH LÝ, SỐ HÓA
(Kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Tu Mơ Rông)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá hoặc kinh phí dự kiến (đồng)	Ghi chú
A	THIẾT BỊ HIỆN CÓ				
1	Máy tính tiếp nhận sau sắp xếp	Bộ	01	16.000.000	Sử dụng từ năm 2024; không tính vào nhu cầu mua sắm mới
B	KINH PHÍ CHỈNH LÝ, SỐ HÓA DỰ KIẾN				Ước tính sơ bộ; chưa phê duyệt
1	Chỉnh lý tài liệu giấy	Mét giá	70	441.000.000	$70 \times 6.300.000$ đồng; nhân công 336.000.000 đồng, vật tư 105.000.000 đồng
2	Số hóa tài liệu lưu trữ	Trang A4	560.000	683.200.000	$70 \times 8.000 = 560.000$ trang; tạm tính 1.220 đồng/trang
3	Chi phí khác và dự phòng	Gói	01	112.420.000	Tạm tính $10\% \times (441.000.000 + 683.200.000)$; rà soát từng khoản khi lập dự toán
	TỔNG KINH PHÍ CHỈNH LÝ, SỐ HÓA			1.236.620.000	Kinh phí dự kiến; thực hiện sau khi được phê duyệt và bố trí kinh phí