

## BÁO CÁO

### Kết quả tự kiểm tra số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025

Thực hiện công văn số 3025/SNV-QLVTLT-CTTN ngày 07/11/2025 của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và báo cáo kết quả số hóa tài liệu lưu trữ; Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị báo cáo như sau:

#### I. KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

##### 1. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện số hóa

Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành kế hoạch số 26/KH-VP ngày 26/05/2025 về thu thập, chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả tại Báo cáo số 426/BC-VP ngày 18/7/2025 về kết quả tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy và thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

Bên cạnh đó, đã chỉ đạo các trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác số hóa hồ sơ, tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính mới thuộc thẩm quyền quản lý. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch đề nghị bố trí kinh phí, trang thiết bị, nhân lực phục vụ công tác số hóa. Cử Lãnh đạo, công chức tham gia thành viên triển khai thực hiện Kế hoạch cao điểm 20 ngày đêm hoàn thành số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

##### 2. Công tác thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động bố trí công chức lưu trữ thực hiện việc rà soát, sắp xếp hồ sơ, tài liệu giấy tại kho lưu trữ đảm bảo an toàn tài liệu và phục vụ sử dụng có hiệu quả việc khai thác.

Tuy nhiên hiện nay, khối lượng hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng UBND tỉnh quá lớn, bao gồm tài liệu phong UBND tỉnh và phong Văn phòng UBND tỉnh, cần có thời gian để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thành việc nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đến thời điểm hiện nay, Văn phòng chưa có nhân lực và kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tài liệu thuộc diện lưu trữ tại cơ quan.

#### II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

##### 1. Tồn tại, khó khăn, nguyên nhân

Để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ không chỉ đơn thuần là việc quét tài liệu mà còn đòi hỏi cần phải có quy trình, công nghệ và chuyên môn nhất định liên quan đến việc chuyển đổi, quản lý và bảo trì dữ liệu số; cần được bố trí kinh phí và cần nhiều thời gian để tổ chức thực hiện.

Văn phòng UBND tỉnh có khối lượng tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh lớn, chưa có đủ nhân lực, phần mềm số hóa chuyên dụng, máy móc, trang thiết bị cần thiết để tổ chức thực hiện.

### **3. Đề xuất giải pháp, kế hoạch khắc phục**

Trước mắt, đề nghị Sở Nội vụ giao đơn vị có chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ định kỳ tổ chức khảo sát, đánh giá và hỗ trợ chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại Văn phòng UBND tỉnh (cơ sở 1 và cơ sở 2) để nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Đối với tài liệu thuộc diện lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục đề xuất phương án số hóa hồ sơ theo quy định. Công việc này cần có thời gian và thực hiện theo từng giai đoạn. Cần có các trang thiết bị đồng bộ, có thể dùng chung trong phạm vi toàn tỉnh như: Phần mềm quản lý số hóa hồ sơ, phòng số hóa, máy tính, máy scan, thiết bị trình chiếu, các thiết bị cần thiết khác,...

Đề nghị Sở Nội vụ chủ trì, xây dựng lộ trình, kế hoạch và hướng dẫn cụ thể, rõ ràng về quy trình chuyển đổi số, số hóa hồ sơ lưu trữ đồng bộ trên toàn tỉnh.

### **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

#### **1. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ số hóa tài liệu.**

Ban hành hoặc sửa đổi các văn bản hướng dẫn chuẩn hóa quy trình số hóa, đặt tên file, định dạng, siêu dữ liệu và quản lý file nhằm thống nhất hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ phong Lưu trữ Việt Nam. Quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ số hóa và quản lý hồ sơ số hóa.

#### **2. Về công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ số hóa tài liệu.**

Tổ chức các khóa tập huấn định kỳ cho cán bộ lưu trữ về:

- Kỹ thuật số hóa (scan, chụp ảnh, xử lý file).
- Sử dụng phần mềm quản lý tài liệu.
- Áp dụng chữ ký số và metadata.

#### **3. Về công tác chỉnh lý số hóa tài liệu tồn đọng.**

Hàng năm, đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí để xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh trước và sau sáp nhập tỉnh, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu quan trọng, có thời gian lưu trữ dài để số hóa.

#### **4. Về nhu cầu hạ tầng và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa tài liệu**

Đề nghị UBND tỉnh chỉ đạo cung cấp thống nhất một phần mềm số hóa; trang bị máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu số hóa đảm bảo khai thác tài liệu sau khi số hóa an toàn, bảo mật thông tin.

Trên đây là kết quả tự kiểm tra và báo cáo kết quả số hóa tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị, báo cáo Sở Nội vụ./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- CVP, PCVP Nguyễn Cửu;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Cửu**