ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐẠI ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 180/BC-UBND	*Đại Đồng, ngày 08 tháng 5 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc khối chính quyền trên địa bàn xã Đại Đồng

Thực hiện Công văn số 3346/SNV-CCHCVTLT ngày 14/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc báo cáo định kỳ phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ; Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng báo cáo kết quả phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc khối chính quyền trên địa bàn xã như sau:

1. Tình hình triển khai thực hiện

- Thực hiện sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 1319/UBND-NC ngày 20/3/2026 về việc triển khai chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc khối chính quyền và các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị và bộ phận văn thư lưu trữ thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ của 03 xã cũ hiện đang được lưu trữ tại các phòng lưu trữ của cơ quan.

- Hiện nay, tài liệu lưu trữ tồn đọng của Ủy ban nhân dân xã được bảo quản tại các kho lưu trữ tại 03 trụ sở của các xã cũ. Các kho lưu trữ nhìn chung còn chưa đảm bảo theo yêu cầu về điều kiện bảo quản. Một số trang thiết bị trong kho lưu trữ như giá tài liệu, tủ để tài liệu, quạt gió... còn thiếu và chưa đảm bảo theo yêu cầu; nhiều tài liệu vẫn được được xếp vào các bao, thùng theo từng lĩnh vực.

2. Kết quả phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ

Qua rà soát, thống kê, tổng số lượng tài liệu lưu trữ tồn đọng tại Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng tính đến thời điểm báo cáo như sau:

- Năm tài liệu phân loại sơ bộ: từ năm 2025 trở về trước.
- Tổng số tài liệu đưa ra phân loại sơ bộ là 104,97 mét, trong đó:

+ Số lượng tài liệu sau phân loại sơ bộ cần chỉnh lý là 104,97 mét.

+ Số lượng tài liệu loại sau phân loại sơ bộ là: 0 mét.

3. Khó khăn, vướng mắc

- Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã còn thiếu, phải tạm thời bố trí tại địa điểm của 03 xã cũ; cơ sở vật chất, điều kiện bảo quản còn chưa được đảm bảo theo quy định.

- Số lượng tài liệu tồn đọng lớn, thuộc nhiều lĩnh vực, nhiều năm chưa được chỉnh lý; trong khi xã chưa có biên chế công chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ, phải kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ khác.

- Phần lớn công chức xã chưa được đào tạo chuyên sâu về công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ nên việc xác định giá trị tài liệu còn gặp nhiều lúng túng.

- Sau sáp nhập, nguồn ngân sách của xã còn gặp nhiều khó khăn nên việc bố trí kinh phí cho công tác chỉnh lý, số hóa hồ sơ tài liệu còn chưa được đầy đủ.

4. Đề xuất, kiến nghị

- Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp kinh phí cho địa phương thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ và hỗ trợ nguồn kinh phí để địa phương sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật cho công tác lưu trữ.

- Đề nghị Sở Nội vụ tiếp tục tổ chức tập huấn nghiệp vụ, cử cán bộ có chuyên môn hỗ trợ, hướng dẫn trực tiếp trong quá trình chỉnh lý tài liệu tại địa phương.

- Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính hướng dẫn cụ thể quy trình lập dự toán kinh phí cho công tác số hóa tài liệu để địa phương thực hiện đúng theo quy định.

Trên đây là một số nội dung kết quả phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc khối chính quyền, Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng trân trọng báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;
- Thường trực Đảng uỷ - HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

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

U.B.N.D XÃ ĐẠI ĐỒNG THƯỜNG TÍN

Trần Văn Thành