

**BÁO CÁO**

**tiến độ việc chỉnh lý số hóa tài liệu tính đến ngày 12/5/2025**

-----  
Thực hiện Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Yên Bái về chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh, Văn phòng Huyện ủy báo cáo tiến độ triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

**1. Công tác triển khai, thực hiện**

- Đã kịp thời tham mưu cho Thường trực Huyện ủy triển khai, sao gửi 18 văn bản của Trung ương, của tỉnh, của huyện đến các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn để tổ chức, triển khai thực hiện<sup>1</sup>; tổ chức hội nghị các cơ quan Khối đảng, đoàn thể huyện để triển khai, hướng dẫn một số nội dung về chỉnh lý, số hoá tài liệu.

- Tham mưu Kế hoạch số Kế hoạch số 274-KH/HU ngày 05/5/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh. Xây dựng kế hoạch chi tiết phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, công chức trong cơ quan Văn phòng Huyện ủy để thực hiện; xây dựng mẫu kế hoạch, mẫu biên bản, mẫu phụ lục bản giao gửi các cơ quan

<sup>1</sup> (1) Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; (2) Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu; (3) Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập; (4) Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư, các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; (5) Công văn số 14204-CV/VPTW ngày 09/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung về số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; (6) Quy chế số 10-QC/TU ngày 01/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bảo vệ bí mật nhà nước trong Đảng bộ tỉnh Yên Bái; (7) Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 04/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại tỉnh Yên Bái; (8) Hướng dẫn số 01-HD/VPTU ngày 20/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy Yên Bái về lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và ghi biên bản các hội nghị; (9) Công văn số 2568-CV/TU ngày 01/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc triển khai số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; (10) Công văn số 2586-CV/TU ngày 14/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; (11) Công văn số 2605-CV/TU ngày 17/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương; (12) Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn số hoá tài liệu Bí mật nhà nước; (13) Công văn số 2015-CV/HU ngày 04/4/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc số hóa tài liệu các cơ quan đơn vị; Công văn số 2023-CV/HU ngày 14/4/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc triển khai Chương trình số 10-CTr/BCĐ ngày 26/3/2025 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng Trung ương; Công văn số 2040-CV/HU ngày 21/4/2025 của BTV Huyện ủy về lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.....

đơn vị từ huyện đến cơ sở để thực hiện thống nhất, quy định thời gian định kỳ báo cáo tiến độ về Văn phòng Huyện uỷ, đồng thời trong quá trình thực hiện thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc trực tiếp, trên nhóm Zalo của các cơ quan, đơn vị...

- Tham mưu tổ chức điểm cầu trực tuyến ngày 12/5/2025 tham dự Hội nghị toàn quốc quán triệt, triển khai chỉ đạo của Ban Bí thư về lưu trữ, quản lý tài liệu từ huyện đến cơ sở, tổng số 260 đại biểu.

## **2. Thực trạng, kết quả chỉnh lý bản giấy, số hoá**

### **2.1. Văn bản của Huyện uỷ, Văn phòng Huyện uỷ:**

- *Khối lượng tài liệu:* 30m (tài liệu từ 2010 đến nay), kết quả như sau:

+ Chỉnh lý bản giấy: 16m/30m = 53%;

+ Số hoá bản giấy: 16m = 53%.

- *Phương pháp thực hiện:*

+ Phân công cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện việc số hoá tài liệu vào phần mềm theo quy định.

+ Thuê đơn vị chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bản giấy theo quy định.

- *Thời gian thực hiện:*

+ Đối với cán bộ, công chức: Thực hiện hoàn thiện và số hóa tài liệu tại phòng Văn thư Huyện uỷ các ngày trong tuần.

+ Đối với đơn vị thuê: Thực hiện chỉnh lý tài liệu bản giấy các buổi tối trong tuần và 02 ngày cuối tuần (thứ Bảy và Chủ Nhật)

- *Thời gian dự kiến hoàn thành:*

+ Hoàn thành chỉnh lý bản giấy xong **trước ngày 30/5/2025**; số hoá và bàn giao tài liệu **trước ngày 10/6/2025**.

### **2.2. Văn bản của cơ quan, đơn vị và cấp cơ sở**

- *Các cơ quan tham mưu chuyên trách giúp việc Huyện uỷ, các đoàn thể chính trị-xã hội huyện:* Thực hiện chỉnh lý bản giấy đạt **49%**; số hoá đạt **67%**.

- *Các chi bộ, đảng bộ cơ sở cơ quan:* Đảng bộ các cơ quan Đảng, Đảng bộ các cơ quan chính quyền đã thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu; các đơn vị còn lại đã thực hiện việc phân loại, sắp xếp tuy nhiên chưa báo cáo tiến độ cụ thể.

- *Cấp xã:* Thực hiện việc chỉnh lý bản giấy đạt **39%**; số hoá đạt **23%**.

*(Có 03 biểu của từng đơn vị gửi kèm)*

## **3. Khó khăn, vướng mắc**

### **3.1. Tài liệu của Huyện uỷ, Văn phòng Huyện uỷ**

- Khối lượng văn bản cần chỉnh lý từ 2010 đến nay còn tồn nhiều.

- Văn phòng Trung ương Đảng mới ban hành Công văn 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu, do đó phải đặt lại toàn bộ tên các file số hoá và thực hiện đẩy lại vào phần mềm của tỉnh, trong khi đó việc phân quyền truy cập phần mềm chỉ được 01 tài khoản để thực hiện.

### **3.2. Tài liệu của các đảng bộ, chi bộ cơ sở; cơ quan, đơn vị; xã, thị trấn**

- Khối lượng văn bản cần chỉnh lý từ khi thành lập còn nhiều; nhân lực thực hiện việc lưu trữ, chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị kiêm nhiệm, không có chuyên môn; đối với cấp xã do người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện thường xuyên thay đổi.

- Cơ sở vật chất hạn chế như: chưa có máy Scan, máy tính còn dùng chung nhiều cán bộ, công chức với nhau; nhân sự làm công tác văn thư kiêm nhiệm.

- Việc lưu trữ, xác định giá trị tài liệu của cấp cơ sở chưa đảm bảo.

### **4. Giải pháp thực hiện**

- Văn phòng Huyện uỷ tiếp tục tham mưu cho Thường trực Huyện uỷ văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, hồ sơ bản giấy, số hoá tài liệu theo quy định. Nhắc nhở, phê bình các đơn vị công tác tổ chức thực hiện còn chậm, nội dung sơ sài...

- Xây dựng lịch bàn giao tài liệu giữa Văn phòng Huyện uỷ với các cơ quan, đơn vị địa phương để hoàn thành trước **ngày 10/6/2025**.

### **5. Đề xuất kiến nghị**

#### **5.1. Với Thường trực Huyện uỷ**

Tiếp tục quan tâm, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, hồ sơ bản giấy, số hoá tài liệu theo quy định.

#### **5.2. Đảng bộ, chi bộ cơ sở; cơ quan, đơn vị; xã, thị trấn**

- Các đơn vị chưa xây dựng kế hoạch chỉnh lý, chưa nhập số liệu cụ thể vào biểu khẩn trương xây dựng kế hoạch gửi bản giấy dấu đỏ về Văn phòng Huyện uỷ để tổng hợp; thực hiện việc chỉnh lý đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định.

- Định kỳ trước 09h00, ngày thứ 5 hằng tuần báo cáo tiến độ kết quả triển khai thực hiện trực tiếp vào đường link trên nhóm Zalo để Văn phòng Huyện uỷ tổng hợp.


- Cử lãnh đạo, công chức, đảng viên trực tiếp về Văn phòng Huyện uỷ thực hiện việc bàn giao tài liệu, hồ sơ bản giấy, tài liệu số hoá (*Copy vào 01 USB theo quy định, ghi tên đơn vị ngoài UBS*) gửi về Văn phòng Huyện uỷ trước ngày **10/6/2025**.

Văn phòng Huyện uỷ báo cáo Thường trực Huyện uỷ về thực trạng công tác Văn thư, lưu trữ, số hoá của cơ quan Huyện uỷ và các cấp uỷ, cơ quan đơn vị thuộc lĩnh vực chỉnh lý, số hoá của Đảng.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện uỷ,
- Các đảng bộ, chi bộ cơ sở,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện uỷ, Trung tâm Chính trị huyện,
- Các đoàn thể chính trị - xã hội huyện,
- Lưu VPHU.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Dương Trung Kiên**



		Tiến độ chỉnh lý, số hoá (chậm nhất 09h, thứ 5 hằng tuần báo cáo về Văn phòng Huyện uỷ)																							
TT	Tên tổ chức cơ sở đảng	Kế hoạch chỉnh lý (24/4 hết hạn)		Đảng uỷ			UBKT			MTQ			Đoàn Thanh niên			Cụm chiến binh			Hội Nông dân			Hội phụ nữ			
		Đã nộp đảm bảo nội dung	Đã nộp; sơ sai, đề nghị làm lại	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá (nếu có theo kế hoạch của UBKT cấp trên quy định)	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	
18	Đảng bộ xã Cẩm Ân			435	100	28	96	30		7			50	30		62			80						
19	Đảng bộ xã Mông Sơn	1		1000	200	150				255	80		120	40		200	50		160	100		150	90		
20	Đảng bộ xã Tân Hương	1		1.400	500	90	145	112		230	110		90	40		150	50		85	55		140	40	5	
21	Đảng bộ xã Đại Đồng	1		1500	300		50	20		250	100		110	20		160	60		190	70		160	30		
22	Đảng bộ TT Yên Bình	1		800	162	48	100	100		90	20		80	23		80	20		80	20		80	20		
23	Đảng bộ thị trấn Thác Bà			570	100		52	15	15	125		30	117		20	80		15	112		19	107		20	
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>10</b>		<b>19681</b>	<b>6490</b>	<b>2252</b>	<b>2495</b>	<b>1491</b>	<b>35</b>	<b>2575</b>	<b>947</b>	<b>108</b>	<b>2137</b>	<b>1076</b>	<b>171</b>	<b>2074</b>	<b>790</b>	<b>99</b>	<b>2111</b>	<b>1055</b>	<b>181</b>	<b>2044</b>	<b>1102</b>	<b>103</b>	

**Kết quả chỉnh lý bản giấy, số hoá cấp xã:**

Stt	Loại hình	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Tỷ lệ % đã chỉnh lý bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tỷ lệ % đã số hoá trên bản giấy đã chỉnh lý
1	Đảng uỷ	19681	6490	33,0	2252	34,7
2	UBKT	2495	1491	59,8	35	2,3
3	MTQ	2575	947	36,8	108	11,4
4	Đoàn Thanh niên	2137	1076	50,4	171	15,9
5	Cụm chiến binh	2074	790	38,1	99	12,5
6	Nông dân	2111	1055	50,0	181	17,2
7	Hội phụ nữ	2040	1102	54,0	103	9,3
	<b>Tổng số</b>	<b>33.113</b>	<b>12.951</b>	<b>39</b>	<b>2.949</b>	<b>23</b>

HUYỆN ỦY YÊN BÌNH  
VĂN PHÒNG

Biểu 2

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VIỆC CHỈNH LÝ, SỐ HOÁ (Tính đến ngày 12/5/2025)

TT	Tên tổ chức cơ sở đảng	Kế hoạch chỉnh lý tài liệu		Tiến độ chỉnh lý, số hoá đến ngày: 12/5/2025 (chậm nhất 09h, thứ 5 hằng tuần báo cáo về Văn phòng Huyện uỷ)				
		Đã nộp đảm bảo nội dung	Đã nộp; sơ sai, đề nghị làm lại	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Tỷ lệ % chỉnh lý bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tỷ lệ % đã số hoá so với bản giấy đã chỉnh
<b>I</b>	<b>Các chi bộ, đảng bộ cơ sở đã giải thể từ 3/2025 trở về trước</b>							
1	Chi bộ Tòa án Nhân dân							
2	Chi bộ Viện Kiểm sát nhân dân							
3	Chi bộ Chi cục Thi hành án							
4	Chi bộ Bưu điện							
5	Chi bộ Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội							
6	Chi bộ Hạt Kiểm lâm							
7	Chi bộ Trung tâm Truyền thông và Văn hóa							
8	Chi bộ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng							
9	Chi bộ Bảo hiểm xã hội							
10	Chi bộ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên							
11	Đảng bộ Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ phát triển nông nghiệp							
<b>II</b>	<b>Các chi bộ, đảng bộ cơ sở cơ quan</b>							
1	CB Trường THPT Thác Bà							
2	CB Trường THPT Cẩm Ân							
3	CB Trường THPT Cẩm Nhân							

TT	Tên tổ chức cơ sở đảng	Kế hoạch chỉnh lý tài liệu		Tiến độ chỉnh lý, số hoá đến ngày: 12/5/2025 (chậm nhất 09h, thứ 5 hằng tuần báo cáo về Văn phòng Huyện uỷ)				
		Đã nộp đảm bảo nội dung	Đã nộp; sơ sai, đề nghị làm lại	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy	Tỷ lệ % chỉnh lý bản giấy	Kết quả chỉnh số hoá	Tỷ lệ % đã số hoá so với bản giấy đã chỉnh
4	Đảng bộ các cơ quan Đảng	1		280	250	89,29	250	100
5	Đảng bộ cơ quan chính quyền	1		250	230	92	230	100
6	ĐB Tr THPT Trần Nhật Duật							
7	Đảng bộ Y tế	1						
8	Đảng bộ công ty cổ phần thủy điện Thác Bà							
9	Đảng bộ CTCP Xi măng và Khoáng sản Yên Bái							
10	Đảng bộ CTCP Xi măng Yên Bình							
11	Đảng bộ Quân sự							
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>3</b>		<b>530</b>	<b>480</b>	<b>90,6</b>	<b>480</b>	<b>100</b>

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VIỆC CHỈNH LÝ, SỐ HOÁ (Tính đến ngày 12/5/2025)**

TT	Tên tổ chức cơ sở đảng	Kế hoạch chỉnh lý tài liệu		Tiến độ chỉnh lý, số hoá đến ngày: 12/5/ 2025 (chậm nhất 09h, thứ 5 hàng tuần báo cáo về Văn phòng Huyện uỷ)				
		Đã nộp đảm bảo nội dung	Đã nộp; sơ sài, đề nghị làm lại	Tổng số văn bản cần chỉnh lý	Kết quả chỉnh bản giấy		Kết quả chỉnh số hoá	
					Số lượng (văn bản)	Số lượng (%)	Số lượng (văn bản)	Số lượng(%)
<b>I</b>	<b>CÁC CƠ QUAN KHÓI ĐẢNG</b>							
1	Văn phòng Huyện uỷ	1		1.200	610	50,8	610	100
2	Ban Tổ chức Huyện uỷ	1		700	250	35,7	120	48
3	Ban Dân vận và Tuyên giáo Huyện uỷ	1		300	151	50,3	100	66
4	UBKT Huyện uỷ	1		31.285	16.235	51,9	10.235	63
5	Trung tâm Chính trị	1		1500	450	30,0	450	100
<b>II</b>	<b>CÁC ĐOÀN THỂ HUYỆN</b>							
1	MTTQ Việt Nam huyện			1508	400	26,5	400	100
2	Huyện đoàn			2250	700	31,1	700	100
3	Hội Nông dân							
4	Hội Cựu chiến binh							
5	Hội Phụ nữ			1050	450	42,9	200	44
6	Liên đoàn Lao động huyện							
<b>TỔNG SỐ</b>		<b>5</b>		<b>39.793</b>	<b>19.246</b>	<b>48</b>	<b>12.815</b>	<b>67</b>