ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN MAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 689 /BC-UBND	*Sơn Mai, ngày 13 tháng 11 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả xây dựng, lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Công văn số 5885/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 09 tháng 11 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc xây dựng, lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi, UBND xã Sơn Mai báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác quán triệt và tổ chức thực hiện

UBND xã Sơn Mai quan tâm triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ, trong đó có Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan đến việc quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thông qua công tác rà soát, quản lý hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp đơn vị hành chính, UBND xã chú trọng việc tiếp nhận, quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp; từng bước nâng cao trách nhiệm của công chức trong công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm hồ sơ, tài liệu được quản lý, bảo quản theo quy định.

2. Việc ban hành văn bản triển khai

UBND xã Sơn Mai thực hiện việc rà soát, tổng hợp tình hình tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp. Qua rà soát, UBND xã đã tổng hợp kết quả tại Phụ lục kèm theo Báo cáo số 617/BC-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2026 về kết quả rà soát, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu.

Đối với việc xây dựng, lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi, UBND xã thực hiện theo nội dung hướng dẫn, đề nghị của Sở Nội vụ.

3. Kiểm tra, rà soát và lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện

a) Kết quả rà soát, xác định tài liệu

Qua rà soát tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu tại địa phương, UBND xã Sơn Mai đã tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp, cụ thể:

- Hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND xã Long Sơn (cũ): Đang được bảo quản tại trụ sở UBND xã Sơn Mai, khối lượng 69,2 mét; hiện trạng chưa phân loại, sắp xếp.

- Hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND xã Long Mai (cũ): Đang được bảo quản tại trụ sở UBND xã Long Mai (cũ), khối lượng 48,8 mét; hiện trạng chưa phân loại, sắp xếp.

Tổng khối lượng hồ sơ, tài liệu của 02 đơn vị hành chính trước khi sắp xếp hiện UBND xã đang quản lý, bảo quản là 118 mét.

Đối với việc rà soát, xác định tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi, UBND xã chưa có số liệu thống kê cụ thể về các phông, sưu tập lưu trữ thuộc phạm vi rà soát của Trung tâm.

b) Kết quả xây dựng Danh mục

Qua rà soát số liệu hiện có, UBND xã Sơn Mai chưa có cơ sở xác định số lượng phông, sưu tập lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi đã được lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện.

Đối với hồ sơ, tài liệu do UBND xã quản lý, hiện có tổng khối lượng 118 mét, thuộc 02 nguồn hồ sơ của HĐND, UBND xã Long Sơn (cũ) và HĐND, UBND xã Long Mai (cũ). Các hồ sơ, tài liệu này hiện chưa được phân loại, sắp xếp nên chưa đủ cơ sở xác định, thống kê và lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện.

Do đó, UBND xã chưa xác định được tỷ lệ phông, sưu tập lưu trữ đã được lập Danh mục so với tổng số phông, sưu tập lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

4. Công tác quản lý, sử dụng Danh mục sau khi được phê duyệt

Đến thời điểm báo cáo, UBND xã chưa có số liệu về việc khai thác, sử dụng Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi; chưa phát sinh số liệu thống kê về lượt người yêu cầu sử dụng tài liệu và số lượng hồ sơ, văn bản giải quyết cho phép tiếp cận tài liệu thuộc nội dung báo cáo.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Khó khăn, vướng mắc

Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp được bàn giao, tiếp nhận với khối lượng tương đối lớn, tổng cộng 118 mét, hiện vẫn chưa được phân loại, sắp xếp, chỉnh lý. Việc xác định thành phần, nội dung và mức độ tiếp cận của từng nhóm tài liệu còn gặp khó khăn.

Bên cạnh đó, công tác văn thư, lưu trữ tại cấp xã chủ yếu do công chức kiêm nhiệm thực hiện; khối lượng công việc chuyên môn lớn, trong khi điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ bảo quản, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu còn hạn chế, ảnh hưởng đến tiến độ rà soát và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Kiến nghị, đề xuất

- Đề nghị Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục, phương pháp rà soát, xác định và lập Danh mục

tài liệu tiếp cận có điều kiện; cung cấp biểu mẫu thống kê và hướng dẫn cách xác định các nhóm tài liệu thuộc diện tiếp cận có điều kiện.

- Quan tâm tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và xác định tài liệu tiếp cận có điều kiện cho công chức cấp xã phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Quan tâm hỗ trợ, hướng dẫn UBND xã trong việc xây dựng phương án chỉnh lý, bảo quản và quản lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng của các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp, bảo đảm việc khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là Báo cáo kết quả xây dựng, lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi của UBND xã Sơn Mai./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. Đảng ủy xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ SƠN MAI T.QUẢNG NGÃI

Nguyễn Anh Tuấn