

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN HÀ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NV

Sơn Hà, ngày tháng 4 năm 2025

V/v số hóa tài liệu trong quá
trình sắp xếp tổ chức bộ máy
của hệ thống chính trị theo
Kết luận số 137-KL/TW của
Bộ Chính trị, Ban Bí thư

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (*được gửi trên Trục liên thông văn bản điện tử*); Chủ tịch UBND huyện có ý kiến như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

a) Quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Công văn số 2736-CV/TU ngày 04/4/2025 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc triển khai Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (*được gửi đính kèm theo Công văn này*) để nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu nhằm bảo đảm bảo hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ.

b) Chủ động cân đối, bố trí nguồn lực để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi kết thúc hoạt động và được tổ chức lại. Trong đó, tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu khai thác, sử dụng của người dân, cơ quan, tổ chức, tránh số hóa tài liệu trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực.

c) Việc số hóa các tài liệu khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN.

g) Báo cáo các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình triển khai và kết quả thực hiện việc hoàn thành số hóa tài liệu lưu trữ gửi về UBND huyện trước ngày **15/5/2025** (*qua Phòng Nội vụ*) để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Giao Phòng Nội vụ

a) Theo dõi, đôn đốc tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu trước khi sắp xếp cơ quan, đơn vị hành chính trên địa bàn huyện bảo đảm đúng quy định.

b) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa tài liệu, bảo đảm không lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình số hóa; đồng thời, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền (*nếu có*).

c) Tổng hợp kết quả việc hoàn thành số hóa tài liệu lưu trữ báo cáo cấp có thẩm quyền; kịp thời đề xuất khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu trong quá trình thực hiện Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

Q. CHỦ TỊCH

Trần Thanh Trung