

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

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

Số: /UBND
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-KK/TW của
Bộ Chính trị, Ban Bí thư

Ba Tơ, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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-KK/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện một số nội dung sau:

a) Quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN và Công văn số 2736-CV/TU 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 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 bố trí nguồn lực để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trước khi kết thúc hoạt động và UBND các xã, thị trấn trước khi được tổ chức lại. Trong đó, tập trung số hóa 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, đơn vị, địa phương, tránh số hóa tài liệu trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực.

c) Việc số hóa các tài liệu khác do Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của 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 (gửi kèm Công văn số 851/BNV-CVT<NN).

e) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa tài liệu, đảm bảo không lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình số hóa, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có).

g) Báo cáo kết quả thực hiện việc hoàn thành số hóa tài liệu lưu trữ gửi về UBND huyện qua (*Phòng Nội vụ*) **trước ngày 10/6/2025** 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 các đơn vị hành chính của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đảm bảo đúng quy định.

b) 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 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 thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV ptyq05.

CHỦ TỊCH

Phạm Giang Nam