

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **1849** /UBND-NC

Quảng Ngãi, ngày **04** 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

KHẨN

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 2736-CV/TU ngày 4/4/2025 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 (*sau đây viết tắt là Công văn số 2736-CV/TU*); 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 (*sau đây viết tắt là Công văn số 851/BNV-CVT<NN*); xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 402/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 03/4/2025, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn

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, tổ chức thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trước khi kết thúc hoạt động và UBND các xã, phường, thị trấn trước khi 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 Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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 tỉnh trước ngày **15/6/2025** (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Giao Sở 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 UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, 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 Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP;
- Lưu: VT, NC(Vi648).



Trần Hoàng Tuấn