

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

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

Số: /UBND-NV

Bỉm Sơn, ngày tháng 4 năm 2025

V/v thực hiện số hoá tài liệu trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Trưởng các phòng UBND thị xã.
- Chủ tịch UBND các phường, xã.

Thực hiện Công văn số 5361/UBND-THĐT ngày 21/4/2025 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn một số nội dung về số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; Công văn số 1593/SNV-CCHC&VTLT ngày 24/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về thực hiện số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Chủ tịch UBND thị xã Bỉm Sơn đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các phường, xã thực hiện một số nội dung sau:

1. Triển khai, thực hiện các nội dung tại Công văn số 851/BNVCVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (có gửi kèm theo Công văn). Trong đó, ưu tiên nguồn lực của địa phương, đơn vị để số hóa tài liệu lưu trữ của UBND cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại, 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.

2. Việc số hoá tài liệu 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/BNVCVT<NN. 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 người dân, cơ quan, tổ chức. Tránh số hoá tài liệu trùng, thừa gây lãng phí; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hoá tài liệu, đảm bảo không lộ lọt thông tin tài liệu, dữ liệu, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có).

3. Đối với tài liệu chưa số hoá: Ưu tiên tập trung số hoá tài liệu liên quan đến hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, những tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng nhiều (như: Các tập lưu văn bản đi, hồ sơ hội nghị, hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc, tài liệu đang phục vụ nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức...). Khi số hoá tài liệu gọn theo từng phòng, từng phòng và từng lĩnh vực.

4. Đối với những khối tài liệu tồn đọng (còn bó gói, chưa phân loại, chưa lập hồ sơ, chưa xác định thời hạn bảo quản...): Phải chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi tiến hành số hoá. Việc chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy trình tại Công văn số 283/VTLTNN-NVĐP ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương thuê khoán dịch vụ số hoá tài liệu thì phải bảo đảm chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và các giải pháp kỹ thuật an toàn, an ninh về máy móc, trang thiết bị phương tiện lưu trữ; bảo đảm tuyệt đối an toàn, an ninh thông tin tài liệu trước, trong và sau khi số hoá. Việc số hoá văn bản mật phải thực hiện đúng quy định về đảm bảo bí mật nhà nước và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

6. Báo cáo kết quả việc thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ (theo mẫu đính kèm) gửi về UBND thị xã Bim Sơn (qua Nội vụ, UBND thị xã Bim Sơn) **trước 11h00', ngày 28/4/2025** để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các phường, xã nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Chủ tịch, PCT UBND TX (b/c);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trịnh Tuấn Thành