

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHĨA HÀNH**

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

Số: /UBND
V/v hướng dẫn một số nội
dung về số hóa tài liệu khi sắp
xếp đơn vị hành chính

Nghĩa Hành, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn

Thực hiện Công văn số 625/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính;

Để đảm bảo việc số hóa tài liệu theo đúng quy định, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn chú ý một số quy định về số hóa tài liệu như sau:

1. Việc số hóa tài liệu cần tuân thủ quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, các quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản pháp luật khác có liên quan¹ và hướng dẫn 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.

2. Cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phải chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh trước khi tiến hành số hóa đối với những khối tài liệu lưu trữ tồn đọng (*còn bó gói, chưa phân loại, chưa lập hồ sơ, chưa xác định giá trị tài liệu...*). Việc chỉnh lý tài liệu thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

3. Đối với văn bản, tài liệu tại Văn thư cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: Kiểm tra, rà soát để số hóa và cập nhật dữ liệu bổ sung đối với những văn bản, tài liệu phát hành đi và văn bản, tài liệu gửi đến còn thiếu trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi; đồng thời có kế hoạch đóng gói, sao lưu dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử. Văn bản, tài liệu sau khi số hóa phải bảo đảm nhất quán, đồng bộ, toàn vẹn, đáp ứng yêu cầu khai thác, chia sẻ và tái sử dụng.

4. Đối với tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: Ưu tiên tập trung số hóa tài liệu của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trước khi sắp xếp đơn vị hành chính, nhất là các cơ quan, đơn vị cấp huyện trước khi

¹ Các Thông tư của Bộ Nội vụ: Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Công văn số 1849/UBND-NC; Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành mã định danh điện tử cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ và mã định danh tạm thời do Sở Khoa học và Công nghệ cấp cho các cơ quan, tổ chức sau sắp xếp (*nếu có*).

kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi sắp xếp tổ chức lại; các khối tài liệu liên quan đến hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; những tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng nhiều (*ví dụ: các tập lưu văn bản đi, hồ sơ giải quyết các vấn đề, vụ việc quan trọng, hồ sơ hội nghị tổng kết của cơ quan, tổ chức...*). Khi tiến hành số hóa, xác định tài liệu cần số hóa theo thành phần hồ sơ cụ thể; không số hóa trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực, tiến hành gọn theo từng năm, từng phong lưu trữ.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuê khoán số hóa tài liệu phải bảo đảm vừa đồng thời chấp hành đầy đủ các quy định có liên quan, vừa bảo đảm các giải pháp kỹ thuật an toàn, an ninh về máy móc, trang thiết bị, phương tiện lưu trữ và bảo đảm tuyệt đối an toàn, an ninh thông tin tài liệu trước, trong và sau khi số hóa.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để tổng hợp gửi cấp có thẩm quyền xem xét giải đáp theo quy định./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH



Đinh Xuân Sâm