

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH LONG**

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

Số: /UBND - VHXXH
V/v rà soát, tổng hợp số lượng
tài liệu lưu trữ cần số hóa
của các cơ quan, đơn vị.

Minh Long, ngày tháng 12 năm 2025

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Các Phòng Văn hóa - Xã hội, Kinh tế;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ công;
- Trung tâm phục vụ hành chính công.

Thực hiện Công văn số 2702/SNV-CCHCTN&VTTLT ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc rà soát, tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ cần số hóa của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 3172/UBND-KTTH ngày 03/10/2025 về việc triển khai các văn bản của Bộ Tài chính về thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; Công văn số 4766/UBND-NC ngày 18/11/2025 về việc điều chỉnh Công văn số 3172/UBND-KTTH trong đó “*Giao Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức, địa phương rà soát, tổng hợp số lượng tài liệu cần số hóa, gửi Sở Tài chính để tham mưu UBND tỉnh trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định*”. Ủy ban nhân dân xã đề nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã (*gọi tắt là cơ quan*) khẩn trương thực hiện một số nội dung sau:

1. Các cơ quan tiếp tục chủ động bố trí nguồn lực để số hóa tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Công văn số 4179/BCA-ANCTNB của Bộ Công an và Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTTLT của Sở Nội vụ¹.

2. Về lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa

Thủ trưởng cơ quan quyết định lựa chọn tài liệu dự kiến số hóa đúng quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Số hóa tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trong đó ưu tiên số hóa tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu liên quan hoạt động lãnh đạo, điều hành, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng thường xuyên. Trường hợp tài liệu lưu trữ chưa được chỉnh lý thì lựa chọn tập lưu văn bản đi để số hóa (*không số hóa các hồ sơ, tài liệu đã được tạo lập, cập nhật hoặc lưu trữ trên các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, phần mềm dùng chung hiện có của tỉnh như Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, cơ sở dữ liệu*

¹ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước; Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTTLT ngày 10/10/2025 của Sở Nội vụ

chuyên ngành..., nhằm tránh trùng lặp và lãng phí nguồn lực). Thực hiện số hóa theo từng năm, từng phòng lưu trữ.

3. Về đề xuất kinh phí thực hiện số hóa

Các cơ quan có nhu cầu kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phải xây dựng Kế hoạch sử dụng kinh phí từ ngân sách trung ương theo Công văn số 3572/BNV-CVT<NN ngày 12/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy, trong đó làm rõ các nội dung sau:

a) Sự cần thiết, căn cứ pháp lý, mục tiêu và tính khả thi của nhiệm vụ.

b) Thành phần, số lượng tài liệu số hóa: cần xác định rõ số lượng phong, số lượng mét tài liệu (*ước tính: 1 mét tài liệu tương đương 5.000 trang A4*). Đồng thời, bảo đảm tài liệu lưu trữ được số hóa đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các văn bản chỉ đạo có liên quan (*Công văn số 51-CV/BCĐ của Ban Chỉ đạo Trung ương; các Công văn của Bộ Nội vụ: Công văn số 851/BNV-CVT<NN, Công văn số 2608/BNV-CVT<NN, Công văn số 4179/BCA-ANCTNB của Bộ Công an...*)².

c) Phương thức thực hiện, nhân lực và tiến độ triển khai: nêu rõ hình thức thực hiện, nhân lực tham gia, thời gian và lộ trình triển khai phù hợp với khối lượng công việc và nguồn kinh phí dự kiến.

d) Dự toán kinh phí thực hiện: cần nêu rõ cơ sở pháp lý để xây dựng dự toán, bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu và các quy định của pháp luật, tránh lãng phí theo đúng chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ Hồ Đức Phớc tại Công văn số 5142/VPCP-KTTH ngày 10/6/2025 của Văn phòng Chính phủ³.

(có đề cương xây dựng kế hoạch kèm theo)

4. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về chủ trương và sự cần thiết của việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương; về cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của Kế hoạch; về tính chính xác của dự toán kinh phí, thành phần, số lượng tài liệu lưu trữ dự kiến số hóa; về tính khả thi, tiến độ thực hiện của Kế hoạch số hóa và gửi về Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) trước ngày **05/12/2025** (*sau thời hạn này, Ủy ban nhân dân xã không chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu gửi cấp có thẩm quyền*).

Đề nghị các cơ quan khẩn trương thực hiện để Ủy ban nhân dân xã kịp thời tổng hợp số liệu gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính. Trong quá trình triển khai,

² Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27/5/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 về việc khẩn trương triển khai, hoàn thành nhiệm vụ theo Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; 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 bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương.

³ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Công văn số 5142/VPCP-KTTH ngày 10/6/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ của cấp huyện.

nếu có vướng mắc đề nghị trao đổi qua số điện thoại: 0985.167.032 (Bà Nguyễn Thị Minh Diễm - chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- C-PCVP HĐND & UBND xã;
- Phòng VH-XH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Diết