

Số: 1772 /UBND-VHXXH
V/v rà soát, số hóa hồ sơ và cập
nhật dữ liệu cán bộ, công chức,
viên chức và số hóa hồ sơ

Hồng Lộc, ngày 23 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, tổ chức thuộc UBND xã;
- Trạm Y tế xã, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Trường mầm non, TH&THCS Hồng Lộc.

Thực hiện Công văn số 10669/UBND-NC₂ ngày 16/10/2026 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 133-KH/TU ngày 09/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Công văn số 6608/SNV-CCVC ngày 20/10/2026 của Sở Nội vụ về việc rà soát, số hóa hồ sơ và cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức (*có các Văn bản gửi kèm theo*); UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện một số nội dung sau:

1. Trưởng các phòng, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị rà soát, kiểm kê, phân loại toàn bộ hồ sơ giấy của cán bộ, công chức, viên chức; đối chiếu thành phần hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV, Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Qua rà soát, xác định các tài liệu còn thiếu, sai lệch, hư hỏng, thất lạc, trùng lặp và hồ sơ chưa hoàn tất việc bàn giao, tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy; lập danh mục, bổ sung, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, bảo đảm đầy đủ, chính xác, an toàn và bảo mật theo quy định.

- Trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đã được rà soát, tổ chức số hóa (scan) hồ sơ theo đúng phạm vi, thứ tự ưu tiên, quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật. Tài liệu số hóa phải được kiểm tra về tính đầy đủ, rõ nét, chính xác, thống nhất với bản gốc; thực hiện lưu trữ và khai thác theo quy định, không tự ý tiêu hủy hoặc thay thế hồ sơ giấy gốc. Phân công người chịu trách nhiệm, kiểm soát chặt chẽ việc tiếp cận, sao chụp, lưu trữ và chuyển giao tài liệu; bảo đảm bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin. *Lưu ý: Hồ sơ scan phải là hồ sơ gốc hoặc hồ sơ có chứng thực.*

- Tổ chức rà soát, đối chiếu thông tin với hồ sơ giấy và các quyết định của cấp có thẩm quyền; cập nhật, hoàn thiện dữ liệu của từng cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Tập trung cập nhật đầy đủ thông tin định danh, vị trí việc làm, cơ quan công tác, chức vụ, quá trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và các thông tin liên quan; đồng thời đính kèm các quyết định về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển

Hoàn thành việc rà soát, cập nhật, đồng bộ lên hệ thống cơ sở dữ liệu; đồng thời báo cáo kết quả thực hiện, các khó khăn, vướng mắc về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) **trước ngày 28/10/2026**; Đơn vị nào không hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng phải tự chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo UBND xã.

Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng, tiến độ. Hoàn thành và báo cáo kết quả về UBND xã, Sở Nội vụ **trước ngày 30/10/2026.**

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được phối hợp giải quyết./.

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Viết Bình