

Số: /KH-UBND

Cần Thơ, ngày tháng 6 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trên địa bàn thành phố Cần Thơ

Thực hiện Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01 tháng 4 năm 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; Công văn số 3572/BNV-CVT&LTNN ngày 12 tháng 6 năm 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. Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trên địa bàn thành phố với những nội dung sau:

#### I. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ, MỤC TIÊU, TÍNH KHẢ THI

##### 1. Sự cần thiết

a) Hiện nay, số lượng tài liệu lưu trữ cấp huyện đã chỉnh lý có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đủ điều kiện số hóa theo quy định trên địa bàn thành phố Cần Thơ là 1.326,08 mét/6.630.400 trang A4 được nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong giai đoạn sáp nhập và bỏ cấp quận huyện, hệ thống lưu trữ đang đối mặt với nhiều khó khăn, Kho lưu trữ hiện tại thiếu không gian và cơ sở vật chất hiện đại, dẫn đến tình trạng tài liệu bị phân tán, bảo quản thủ công, dễ hư hỏng do ẩm mốc, mối mọt và thiếu hệ thống điều hòa;

b) Quá trình tra cứu tài liệu chủ yếu dựa vào phương pháp thủ công, gây tốn thời gian, thiếu hiệu quả và khó đáp ứng nhu cầu nghiên cứu lịch sử, quản lý hành chính trong bối cảnh tái cấu trúc tổ chức; sự gia tăng khối lượng tài liệu từ quá trình sáp nhập khiến áp lực quản lý càng trở nên nặng nề, đe dọa tính an toàn và giá trị lịch sử của tài liệu;

c) Sự cần thiết số hóa tài liệu lưu trữ được củng cố bởi các chỉ đạo từ Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương. Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, nhấn mạnh vai trò của lưu trữ trong quản lý hành chính và bảo tồn di sản, Thông báo số 56/TB-VPCP ngày 23 tháng 02 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ, kết luận Phiên họp tổng kết hoạt động Ủy ban Quốc gia về chuyển đổi số và Đề án 06 năm 2024, yêu cầu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để hiện đại hóa lưu trữ, đáp ứng mục tiêu xây dựng Chính phủ số. Bộ Nội vụ (thông qua Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) đã triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025), quy định cụ thể về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thúc đẩy số hóa, đặc biệt trong bối cảnh tái cấu trúc bộ máy hành chính. Tại địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, yêu cầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận, chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu từ các đơn vị hành chính sau sáp nhập;

d) Số hóa sẽ phát huy giá trị tài liệu qua việc xây dựng hệ thống lưu trữ hiện đại sau khi chỉnh lý, đảm bảo bảo quản an toàn và tối ưu hóa quy trình tra cứu. Việc số hóa giúp chuyển đổi tài liệu giấy sang định dạng số, tạo cơ sở dữ liệu điện tử đồng bộ, giảm thiểu rủi ro mất mát và hỗ trợ truy cập nhanh chóng, đáp ứng yêu cầu quản lý tài nguyên dữ liệu theo tiêu chuẩn chuyên môn; hướng tới xây dựng Kho lưu trữ số theo quy định của Luật Lưu trữ; Phần mềm quản lý khai thác tài liệu số hóa sẽ khắc phục tình trạng thiếu công cụ lưu trữ chuyên dụng, nâng cao hiệu quả quản lý dữ liệu;

đ) Từ những lý do trên, việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố là vô cùng cấp thiết, không chỉ thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin và tự động hóa quy trình lưu trữ, tra cứu mà còn nâng cao tuổi thọ tài liệu, tối ưu hóa hiệu quả quản lý thông tin tài liệu thông qua các công cụ công nghệ hiện đại.

## **2. Căn cứ pháp lý**

- a) Luật Đầu tư công ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- b) Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- c) Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- d) Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- đ) Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- e) Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về việc quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- g) Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- h) Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025;
- i) Quyết định số 1516/QĐ-TTg ngày 02 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Quy hoạch thành phố Cần Thơ thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050;
- k) Quyết định số 142/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược dữ liệu quốc gia đến năm 2030;
- l) Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- m) Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

n) Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

o) Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin; xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ và các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng;

ô) Thông tư số 18/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

ơ) Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

p) Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

q) Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông công bố định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

r) Công văn số 3127/BTTTT-CĐSQG ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường hiệu quả quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số năm 2024;

s) Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Thành ủy Cần Thơ về chuyển đổi số thành phố Cần Thơ đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030;

t) Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Phê duyệt Đề án “Chuyển đổi số thành phố Cần Thơ giai đoạn 2025 - 2030”;

u) Tờ trình số 2628/TTr-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc đề nghị Thủ tướng Chính phủ tạm cấp kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ của cấp huyện;

ư) Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Phê duyệt Kế hoạch “Chuyển đổi số thành phố Cần Thơ năm 2025”;

v) Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo kết luận số 127-KL/TW;

x) Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01 tháng 4 năm 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.

### **3. Mục tiêu**

a) Số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trên địa bàn thành phố Cần Thơ hướng đến hiện đại hóa công tác lưu trữ, đáp ứng các yêu cầu quản lý và khai thác thông tin trong bối cảnh tái cấu trúc hành chính sau quá trình sáp nhập và bỏ cấp quận, huyện;

b) Sau khi hoàn thành số hóa sẽ mang lại những thay đổi đáng kể trong cách thức quản lý và sử dụng tài liệu. Thứ nhất, việc chuyển đổi sang định dạng số sẽ giúp lưu trữ tài liệu một cách an toàn, giảm thiểu rủi ro mất mát hoặc suy giảm chất lượng do môi trường khắc nghiệt, như ẩm mốc hay mối mọt, đảm bảo tài liệu của các huyện, xã đã giải thể được bảo quản vĩnh viễn, giữ gìn giá trị lịch sử và hành chính cho các thế hệ tương lai. Thứ hai, số hóa sẽ tạo ra một hệ thống tài liệu số hóa dễ tiếp cận, cho phép cán bộ và nhà nghiên cứu tra cứu thông tin nhanh chóng thông qua danh mục điện tử, thay vì phụ thuộc vào phương pháp thủ công tốn thời gian và thiếu hiệu quả hiện tại. Điều này không chỉ tiết kiệm nhân lực mà còn nâng cao hiệu suất công việc, hỗ trợ các cơ quan hành chính địa phương trong việc xử lý các vấn đề liên quan đến lịch sử và quản lý lãnh thổ;

c) Số hóa đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng nền tảng chuyển đổi số tại Cần Thơ, góp phần hiện thực hóa chiến lược quốc gia về quản lý tài liệu số theo Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15. Bằng cách số hóa toàn bộ 6.630.400 trang A4, cung cấp cơ sở dữ liệu số hóa ban đầu, mở ra cơ hội phát triển các giải pháp quản lý tài liệu tiên tiến trong tương lai. Quá trình này sẽ giúp quản lý tài liệu dễ dàng hơn thông qua việc sắp xếp khoa học theo danh mục số, giảm áp lực lên kho lưu trữ vật lý và tạo điều kiện cho việc lập kế hoạch bảo quản dài hạn. Hơn nữa, việc bảo quản vĩnh viễn tài liệu của các quận, huyện đã giải thể sẽ cung cấp nguồn tư liệu quý giá để nghiên cứu quá trình phát triển hành chính, hỗ trợ lập chính sách tái cấu trúc và phục vụ công tác giáo dục cộng đồng về lịch sử địa phương. Góp phần giảm chi phí bảo quản thủ công, tối ưu hóa nguồn lực và tạo nền tảng cho việc xây dựng hệ thống lưu trữ số hóa bền vững, phù hợp với xu hướng hiện đại hóa quản lý tại Cần Thơ trong giai đoạn mới.

### **4. Tính khả thi**

a) Số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trên địa bàn thành phố khi được quyết định đầu tư sẽ là một trong các thành tố quan trọng, có thể áp dụng thành công, cho hiệu quả thực tế ngay, phù hợp với chiến lược Chuyển đổi số của Đảng, Nhà nước đề ra và kế hoạch Chuyển đổi số của thành phố Cần Thơ;

b) Hiệu quả kinh tế: số hóa giúp giảm đáng kể chi phí bảo quản tài liệu vật lý trong dài hạn. Hiện nay, kho lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Cần Thơ đang chịu áp lực lớn do thiếu không gian và cơ sở vật chất, dẫn đến chi phí cao cho việc bảo quản thủ công, bao gồm duy trì điều kiện môi trường (chống ẩm mốc, mối mọt) và nhân lực quản lý. Số hóa 6.630.400 trang A4 sẽ giảm áp lực lên kho lưu trữ, tiết kiệm chi phí vận hành kho. Ngoài ra, tài liệu số hóa giúp

giảm chi phí tra cứu thủ công, tiết kiệm thời gian và nhân lực cho cán bộ lưu trữ, từ đó tối ưu hóa nguồn ngân sách địa phương. Dù chi phí ban đầu cho số hóa có thể lớn, nhưng hiệu quả kinh tế dài hạn là rõ ràng khi giảm thiểu rủi ro mất mát tài liệu và không cần đầu tư thêm vào kho lưu trữ vật lý trong tương lai;

c) Hiệu quả xã hội: thứ nhất, việc số hóa tài liệu vĩnh viễn từ quận, huyện đã giải thể 1.326,08 mét giá đảm bảo bảo tồn giá trị lịch sử, giữ gìn nguồn tư liệu quý giá về quá trình phát triển hành chính của thành phố. Tài liệu này sẽ phục vụ nghiên cứu lịch sử, giáo dục cộng đồng và hỗ trợ các cơ quan nhà nước trong việc lập chính sách tái cấu trúc hoặc giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan trong giai đoạn sau sáp nhập. Thứ hai, số hóa giúp cải thiện khả năng tra cứu và khai thác thông tin, đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của người dân và các nhà nghiên cứu, đặc biệt trong bối cảnh hành chính mới đòi hỏi thông tin nhanh chóng và chính xác. Điều này không chỉ nâng cao hiệu quả quản lý hành chính mà còn tăng cường sự minh bạch trong quản lý tài liệu công. Góp phần xây dựng nền tảng chuyển đổi số tại Cần Thơ, phù hợp với chiến lược quốc gia, tạo điều kiện để địa phương phát triển bền vững thông qua việc khai thác hiệu quả nguồn tài liệu lịch sử, thúc đẩy giáo dục và nhận thức cộng đồng về giá trị di sản.

## **II. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU SỐ HÓA**

Qua công tác thống kê tài liệu lưu trữ tại quận, huyện nhận thấy vẫn còn một số quận, huyện vẫn chưa chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ nên việc tiến hành số hóa toàn bộ khối tài liệu tại cấp huyện sẽ khó trong quá trình triển khai thực hiện dễ gây lãng phí, thất thoát ngân sách Nhà nước. Do đó, thành phần tài liệu dự kiến số hóa được đánh giá, lựa chọn trên cơ sở là tài liệu lưu trữ của cấp huyện đã được chỉnh lý hoàn chỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đủ điều kiện số hóa theo quy định với tổng số 1.326,08 mét/6.630.400 trang A4.

*(Đính kèm Bảng thống kê tài liệu cấp huyện dự kiến số hóa)*

## **III. NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

### **1. Nội dung thực hiện**

Tổng số tài liệu lưu trữ cần được số hóa 6.630.400 trang A4, trình tự thực hiện như sau:

#### **a) Yêu cầu chung:**

- Tỷ lệ số hóa: 100%, trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ được số hoá;
- Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu;
- Được ký số theo quy định của pháp luật về cơ yếu, pháp luật về an ninh, an toàn thông tin và pháp luật về lưu trữ;
- Được đặt tên tệp tin theo quy định; Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

b) Yêu cầu kỹ thuật về số hóa tài liệu: tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy:

- Định dạng: Portable Document Format Archival (.pdf/a) hai lớp;
- Màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi trở lên đối với tài liệu hành chính, 300 dpi trở lên đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ.

c) Quy trình thực hiện số hóa tài liệu: tuân thủ theo quy trình quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

- Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa:
  - + Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa: cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu đưa ra số hóa;
  - + Lấy hồ sơ, tài liệu từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu: khu vực bàn giao tài liệu cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu. Khi lấy hồ sơ phải bảo đảm trật tự sắp xếp các cặp, hộp, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ, đồng thời chú ý không làm hư hại tài liệu;
  - + Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa:
    - . Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu;
    - . Việc giao tài liệu được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.
  - + Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa: việc vận chuyển tài liệu từ kho đến nơi số hóa bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo đảm không có xáo trộn vị trí sắp xếp tài liệu.
- Vệ sinh tài liệu:
  - + Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đến từng hồ sơ;
  - + Khi vệ sinh tài liệu không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hư hại tài liệu.
- Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu:
  - + Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu;
  - + Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa;

- + Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
- + Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.
- Số hóa tài liệu:
  - + Bóc tách, làm phẳng tài liệu;
  - + Kiểm tra đôi chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có);
  - + Thực hiện số hóa.

. Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét;

. Sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

+ Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ;

+ Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa;

+ Trả tài liệu cho đơn vị bảo quản sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi lại biên bản và lưu hồ sơ;

+ Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

- Kiểm tra sản phẩm:

+ Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm. Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung cần kiểm tra bao gồm lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra. Tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện;

+ Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Ký số;

+ Đóng gói tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa, chuyển dữ liệu chủ và tài liệu lưu trữ số hóa vào Phần mềm;

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm:

+ Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ:

. Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng;

. Tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất

quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan;

+ Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu số hóa;

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu: căn cứ biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

## **2. Thời gian, tiến độ thực hiện**

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025

a) Giai đoạn chuẩn bị đầu tư (cuối tháng 6 năm 2025 - đầu tháng 7 năm 2025):

- Lựa chọn đơn vị tư vấn lập nhiệm vụ và dự toán chi tiết;
- Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm định nhiệm vụ và dự toán chi tiết;
- Lựa chọn đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Các công tác liên quan khác.

b) Giai đoạn thực hiện đầu tư, kết thúc đầu tư (tháng 7 năm 2025 - Quý IV năm 2025):

- Triển khai: tháng 7 năm 2025;
- Hoàn thành, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng: dự kiến tháng 9 năm 2025;
- Quyết toán hoàn thành.

## **IV. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN**

### **1. Căn cứ xây dựng dự toán**

a) Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ ban hành về quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

b) Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

c) Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

d) Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

đ) Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

e) Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán sử dụng vốn đầu tư công;

g) Thông tư số 18/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

h) Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

i) Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông công bố định mức tạm thời về chi phí quản lý đề án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

k) Quyết định số 595/QĐ-BHXXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 948/QĐ-BHXXH ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 và Quyết định số 490/QĐ-BHXXH ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

l) Công văn số 3127/BTTTT-CĐSQG ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường hiệu quả quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số năm 2024.

## **2. Dự toán kinh phí thực hiện**

a) Tổng kinh phí thực hiện: **34.689.737.000 đồng** (ba mươi bốn tỷ sáu trăm tám mươi chín triệu bảy trăm ba mươi bảy nghìn đồng (đã làm tròn);

b) Nguồn: Ngân sách nhà nước.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Nội vụ**

a) Chủ trì, phối hợp với sở, ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch phù hợp với hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; tổ chức thanh, quyết toán kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định; không sử dụng kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ vào mục đích khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

## **2. Sở Tài chính**

- a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ về việc thẩm định dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để triển khai thực hiện;
- b) Hướng dẫn thực hiện đúng quy định về thanh, quyết toán kinh phí được cấp.

## **3. Sở Khoa học và Công nghệ**

- a) Phối hợp, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện số hóa tài liệu;
- b) Bảo đảm an toàn thông tin và các giải pháp bảo mật phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ.

## **4. Ủy ban nhân dân quận, huyện**

Chỉ đạo công tác nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định của pháp luật về lưu trữ để tiến hành thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trên địa bàn thành phố Cần Thơ, yêu cầu các sở, ngành, quận, huyện triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần xin ý kiến đề nghị các sở, ngành, quận, huyện phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, PCT UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- UBND quận, huyện;
- VP UBND TP (2,3,4,7)
- Lưu: VT, LhT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trương Cảnh Tuyên**