

Số: /KH-UBND

Quảng Nam, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
**Triển khai số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các
cơ quan, đơn vị khối chính quyền**

Thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Kế hoạch số 47-KH/BCĐ ngày 14/4/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 về việc thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 02 cấp; 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; ý kiến Kết luận của Ban Chỉ đạo về phát triển đô thị và sắp xếp đơn vị hành chính tại Kết luận số 01-KL/BCĐ ngày 15/4/2025. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai số hóa hồ sơ lưu trữ tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương); cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp về số hoá tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp các đơn vị hành chính theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 và Ban Chỉ đạo 1644.
- Số hóa nhằm chuyển dạng tài liệu từ lưu trữ tài liệu giấy truyền thống sang lưu trữ hiện đại là lưu trữ điện tử; xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng công cụ tra cứu hoàn chỉnh, bảo vệ tình trạng vật lý của tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là những tài liệu có giá trị, có nguy cơ hư hỏng, tần suất khai thác sử dụng thường xuyên.
- Hình thành cơ sở dữ liệu dùng chung, đảm bảo dữ liệu được tập trung, liên thông, chia sẻ, tái sử dụng. Nâng cao hiệu năng, hiệu quả, hiệu suất quản lý điều hành. Tạo nền tảng dữ liệu vững chắc để hình thành hệ thống chính quyền điện tử, đô thị thông minh, phục vụ người dân, doanh nghiệp và xã hội khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

2. Yêu cầu

- Tài liệu trước khi số hoá phải được thực hiện chỉnh lý và phân loại tài liệu theo cấp độ Mật trước khi thực hiện số hóa.
- Ưu tiên nguồn lực của cơ quan, đơn vị, địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện nghiêm túc, đúng theo quy định hiện hành của pháp luật về lưu trữ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025; bảo đảm quản lý đầy đủ, khoa học các tài liệu cần lưu trữ, đáp ứng hiệu quả nhu cầu tra cứu, nghiên cứu tài liệu; bảo đảm sự thuận lợi trong ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu cần thực hiện số hóa của các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp đơn vị hành chính

Theo báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương, khối lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ dự kiến cần số hoá gồm: **1.981.241** hồ sơ; **71.722.221** trang tài liệu, trong đó:

- Các sở, ban, ngành tỉnh: **427.312** hồ sơ; **29.573.193** trang (*theo Phụ lục I đính kèm*).

- UBND cấp huyện: **1.553.929** hồ sơ; **42.149.028** trang (*theo Phụ lục II đính kèm*).

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện số hóa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II 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, trong đó đơn giá tiền lương cho việc số hoá 01 trang tài liệu A4 (K=1) là: 4.896 đồng.

a) Tổng kinh phí thực hiện (dự kiến): **351.151.994.016** đồng (*Ba trăm năm mươi một tỷ một trăm năm mươi một triệu chín trăm chín mươi bốn ngàn không trăm mười sáu đồng*); trong đó: các sở, ban, ngành tỉnh: **144.790.352.928** đồng; UBND cấp huyện: **206.361.641.088** đồng.

b) Nguồn kinh phí

- UBND tỉnh: bố trí kinh phí để thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu đối với các sở, ban, ngành tỉnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- UBND cấp huyện, cấp xã: bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách cấp huyện, xã để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã.

3. Thời gian triển khai thực hiện số hoá

a) Rà soát hồ sơ, tài liệu số hóa:

- Cơ quan chủ trì: các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: hoàn thành **trước ngày 20/4/2025**.

b) Ban hành Kế hoạch số hóa chi tiết tại cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Cơ quan chủ trì: các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ (thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu số hóa); Sở Tài chính (thẩm định dự toán kinh phí số hóa của các sở, ban ngành, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Thời gian thực hiện: **trước ngày 20/4/2025.**

c) Thực hiện số hóa: ưu tiên, tập trung số hoá các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan chủ trì: cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về hoạt động dịch vụ lưu trữ (lĩnh vực số hóa) theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Thời gian thực hiện:

- + UBND cấp huyện và UBND cấp xã: **hoàn thành trước ngày 30/6/2025.**

- + Các sở, ban, ngành, TTLTLS tỉnh: **hoàn thành trước ngày 15/8/2025.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch số hoá chi tiết tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo đúng theo quy định thuộc phạm vi quản lý.

- Lập dự toán kinh phí số hoá tài liệu lưu trữ theo lộ trình đã đề ra, gửi Sở Tài chính để tổng hợp tham mưu theo quy định.

- Căn cứ kinh phí được cấp hoặc nguồn kinh phí khác chủ động xây dựng Kế hoạch thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ đảm bảo tính liên tục và đúng quy định về lưu trữ.

- Ưu tiên tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu thường xuyên tái sử dụng; tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu khai thác, sử dụng của người dân, cơ quan, tổ chức, tránh số hóa tài liệu trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành về đấu thầu; giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cho đơn vị thực hiện theo lộ trình quy định; lập dự toán, thanh quyết toán theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung công việc theo Kế hoạch.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa tài liệu trên địa bàn đảm bảo lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định pháp luật lưu trữ hiện hành để tổ chức triển khai thực hiện theo tiến độ đề ra; đáp ứng chất lượng hồ sơ, tài liệu để thực hiện việc nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Báo cáo kết quả thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ theo dõi, tổng hợp.

1. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, bộ phận trực thuộc xây dựng Kế hoạch số hoá chi tiết tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo đúng theo quy định thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động bố trí nguồn lực; khẩn trương thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trước khi kết thúc hoạt động và UBND các xã, phường, thị trấn trước sắp xếp, sáp nhập. Trong đó, tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu thường xuyên tái sử dụng; tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu khai thác, sử dụng của người dân, cơ quan, tổ chức, tránh số hóa tài liệu trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực.

- Cân đối khả năng ngân sách hoặc nguồn kinh phí khác chủ động xây dựng Kế hoạch thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ đảm bảo tính liên tục và đúng quy định về lưu trữ.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành về đấu thầu; giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cho đơn vị thực hiện theo lộ trình quy định; lập dự toán, thanh quyết toán theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung công việc theo Kế hoạch.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa tài liệu trên địa bàn đảm bảo lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định pháp luật lưu trữ hiện hành để tổ chức triển khai thực hiện theo tiến độ đề ra; đáp ứng chất lượng hồ sơ, tài liệu để thực hiện việc nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Báo cáo kết quả thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ theo dõi, tổng hợp.

3. Giao Sở Tài chính: Tham mưu UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí để thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu đối với các sở, ban, ngành tỉnh và hướng dẫn thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

4. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

- Rà soát, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ được thông suốt, liên tục và đảm bảo quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tích hợp hồ sơ, tài liệu lên Hệ thống (Kho lưu trữ dùng chung) của tỉnh.

- Kiểm tra Hệ thống đáp ứng được các trường thông tin cơ bản, như: phong, hồ sơ, tài liệu lưu trữ, phim/ảnh, ghi âm, ghi hình.

- Bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.

5. Giao Sở Nội vụ

- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch này; theo dõi, đôn đốc tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị đảm bảo đúng quy định.

- Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa; kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về số hoá tài liệu theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện (*trước 20/8/2025*) và giải đáp vướng mắc phát sinh (*nếu có*).

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị khối chính quyền. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, đảm bảo mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TTTU, TT HĐND tỉnh (b/c);
- BCĐ 1644 (báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã;
- CPVP;
- Lưu: VT, NCKS(Ba).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Dũng