

Số: /KH-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ cấp huyện
trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;
- Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Kế hoạch số 01-KH/BCĐTW ngày 21/3/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về Triển khai Phong trào “Bình dân học vụ số”;
- 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 17/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;
- Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn 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;
- 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 hoá tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy;

- Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước;

- Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Định (Khóa XX) về Chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 25/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa XX) về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Kế hoạch số 210/KH-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Chiến lược quốc gia phát triển kinh tế số và xã hội số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 12/QĐ-BCĐ ngày 18/02/2025 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2025 của Ban chỉ đạo;

- Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 26/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ và Chương trình hành động số 32-CTr/TU ngày 17/02/2025 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

- Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 01/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai nền tảng công nghệ Signet trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 15/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Bình Định năm 2025.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Việc xây dựng và triển khai công tác số hóa tài liệu cấp huyện là nhu cầu thiết yếu và mang ý nghĩa chiến lược, để từng bước tiến tới hiện đại hóa việc ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực lưu trữ tài liệu của tỉnh, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ liên tục người dân, cơ quan, tổ chức, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp.

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định, từng bước ứng dụng công nghệ số hóa trong lĩnh vực lưu trữ theo hướng hiện đại; nâng cao chất lượng, hiệu quả và năng lực phục vụ hoạt động quản lý điều hành phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của tỉnh; cung cấp thông tin phục vụ tra cứu của tổ chức, cá nhân. Phục vụ nhanh chóng yêu cầu các cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin trong hồ sơ gốc đang lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Chuyển đổi việc khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp bản gốc bằng giấy sang khai thác dưới dạng tệp tin điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian; góp phần cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động ứng dụng công nghệ số trong công tác lưu trữ.

d) Hoàn thành số hóa Phòng lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng lưu trữ các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố sau khi được chỉnh lý hoàn chỉnh. Giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác sử dụng, nâng cao việc tiếp cận và chia sẻ nhiều hơn các thông tin về hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc số hóa tài liệu phải đúng quy trình, tiến độ thực hiện, các quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 17/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

b) Tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng, có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

c) Tài liệu lưu trữ được số hóa là những tài liệu có tính pháp lý và giá trị bảo quản vĩnh viễn, đã được chỉnh lý khoa học, đảm bảo tính trung thực, theo trật tự của hồ sơ, tài liệu và tuân thủ các quy trình kỹ thuật do phần mềm cung cấp. Tài liệu đưa ra số hóa phải tuyệt đối an toàn, không làm thay đổi trật tự các tài liệu trong hồ sơ.

d) Phần mềm được xây dựng phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về công nghệ kết nối và các tiêu chuẩn về dữ liệu đặc tả do Bộ Nội vụ quy định.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đầu tư xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm quản lý tài liệu điện tử phục vụ quản lý, điều hành, tác nghiệp và cung cấp thông tin phục vụ tra cứu của tổ chức, cá nhân

a) Đầu tư mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ, gồm: máy chủ, bộ lưu trữ dữ liệu và các thiết bị cần thiết khác, nhằm đảm bảo việc lưu trữ, khai thác dữ liệu đạt hiệu quả và bảo mật thông tin.

b) Xây dựng phần mềm quản lý tài liệu điện tử trên cơ sở phát triển phần mềm quản lý tài liệu số hóa hiện có tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và có thể tích hợp, kết nối, chia sẻ tài liệu dễ dàng và nhanh chóng trên môi trường mạng.

2. Tiến hành số hóa Phong lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phong lưu trữ các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố sau khi được chỉnh lý hoàn chỉnh

a) Nội dung tài liệu đưa ra số hóa tập trung là tài liệu lưu trữ của các phòng chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố và được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh khảo sát, thống kê, lập Danh mục cụ thể của từng Phong phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Để đảm bảo Đề án số hóa tài liệu lưu trữ được thực hiện đúng lộ trình và đạt hiệu quả, tiếp tục thực hiện số hóa 11 Phong lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Phong lưu trữ các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố sau khi được chỉnh lý hoàn chỉnh với tổng số với số lượng **6.000.750 trang** văn bản (giai đoạn từ năm 2010 đến năm 2015), trên 1.000 mét giá tài liệu đang được bảo quản tại kho Lưu trữ lịch sử của tỉnh đã được chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ, đủ điều kiện để thực hiện số hóa. Cụ thể như sau:

- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước, số lượng 535.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã An Nhơn, số lượng 630.000 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phù Mỹ, số lượng 603.750 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn, số lượng 530.250 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hoài Ân, số lượng 509.250 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn, số lượng 682.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn, số lượng 640.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phù Cát, số lượng 577.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện An Lão, số lượng 430.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Thạnh, số lượng 409.500 trang tài liệu;
- Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Vân Canh, số lượng 451.500 trang tài liệu.

3. Nguồn nhân lực và phương thức thực hiện

a) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị có

liên quan triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đề ra.

b) Thực hiện quy trình đấu thầu, thẩm định để lựa chọn đơn vị đảm bảo năng lực cung ứng nguồn nhân lực thi công số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đảm bảo theo quy chuẩn, quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật.

4. Tiến độ thực hiện

a) Từ tháng 7 đến tháng 8 năm 2025

- Thực hiện các thủ tục triển khai: Lựa chọn đơn vị tư vấn lập đề cương và dự toán chi tiết; đơn vị tư vấn thẩm tra đề cương và dự toán chi tiết; đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu; đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Đầu tư thiết bị phục vụ số hóa tài liệu; xây dựng phần mềm quản lý tài liệu điện tử đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

b) Thời gian từ tháng 9 đến tháng 12 năm 2025

- Tổ chức thực hiện thi công số hóa tài liệu của các phòng chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố với số lượng **6.000.750 trang** tài liệu;

- Nhập liệu thông tin siêu dữ liệu cho từng tài liệu; Kiểm tra chất lượng hình ảnh và dữ liệu;

- Tích hợp dữ liệu vào hệ thống phần mềm quản tài liệu điện tử;

- Vận hành thử nghiệm hệ thống và tổ chức nghiệm thu và đưa vào vận hành khai thác.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Dự toán kinh phí thực hiện

a) Căn cứ xác định đơn giá

- Là tiền lương lao động số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu (*Áp dụng tại Phụ lục số II, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ*).

- Đơn giá tiền lương cho việc số hóa 01 trang tài liệu làm tròn là: 4.384 đồng/trang A4 (*theo Tờ trình số 2628/TTr-BNV ngày 21/5/2025 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*).

b) Chi phí số hóa dữ liệu: Đơn giá 4.384 đồng/trang x 6.000.750 trang = 26.307.288.000 đồng

(*Bằng chữ: Hai mươi sáu tỷ, ba trăm lẻ bảy triệu, hai trăm tám mươi tám ngàn đồng chẵn*).

2. Nguồn kinh phí thực hiện

a) Ngân sách tỉnh bố trí thực hiện đầu tư xây dựng hệ thống hạ tầng công

nghe thông tin, hệ thống phần mềm quản lý tài liệu điện tử phục vụ quản lý, điều hành, tác nghiệp và cung cấp thông tin phục vụ tra cứu của tổ chức, cá nhân.

b) Đề nghị hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ của cấp huyện là **26.307.288.000 đồng** (Bằng chữ: Hai mươi sáu tỷ, ba trăm lẻ bảy triệu, hai trăm tám mươi tám ngàn đồng chẵn).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch theo quy định của pháp luật, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Kiểm tra, giám sát thực hiện số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, lập dự toán, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Sở Tài chính

a) Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí để triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy định.

b) Hướng dẫn Sở Nội vụ thực hiện đúng quy định về thanh, quyết toán kinh phí liên quan đến Kế hoạch.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai, thiết lập kết nối, liên thông phần mềm Quản lý lưu trữ tài liệu điện tử và tài liệu số hóa với phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo phương án kết nối đã được phê duyệt, nhằm phục vụ trích xuất, nộp lưu tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Tư vấn cho Sở Nội vụ xây dựng danh mục trang thiết bị, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để mua sắm phục vụ cho công tác số hóa tài liệu;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định các nhiệm vụ, dự án công nghệ thông tin triển khai lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước theo quy định.

VI. KIẾN NGHỊ

Để bảo đảm tiến độ và hiệu quả triển khai Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện giai đoạn 2010-2015, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định trân trọng kiến nghị Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính:

Xem xét, phê duyệt Kế hoạch và hỗ trợ kinh phí từ ngân sách Trung ương để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện theo đúng chủ trương, định hướng tại các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ; Hỗ trợ hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ thuật trong quá trình thực hiện.

Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định cam kết sẽ tổ chức thực hiện nghiêm túc,

đảm bảo sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; đồng thời chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Trung ương và các sở, ngành liên quan để hoàn thành kế hoạch đúng tiến độ.

Trên đây là Kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy phục vụ cho hoạt động chính quyền địa phương 02 cấp. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- BCĐ CCHC, CDS và Đề án 06 tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K7.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Anh Tuấn