

KẾ HOẠCH

Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của xã Ba Vì sau khi hợp nhất, sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương

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

Ủy ban nhân dân xã Ba Vì xây dựng Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ của xã sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp xã

Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với mọi phương diện trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa: về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Theo tổng hợp số liệu tài liệu lưu trữ từ báo cáo của các xã cũ trước sáp nhập (xã Ba Ngạc, Ba Tiêu và xã Ba Vì): Tài liệu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh và chưa được số hóa **khoảng 205 mét (trong đó 205 mét tài liệu là tập lưu văn bản đi từ năm 2025 trở về trước - giai đoạn chưa ban hành văn bản trên phần mềm office)**. Tài liệu chủ yếu là bản gốc, bản chính có độ chính xác và tin cậy cao. Tài liệu lưu trữ bảo quản bằng các hình thức truyền thống nên chịu sự tác động lớn về thời tiết, khí hậu và dần bị lão hóa theo thời gian, nếu chúng bị hủy hoại do các thảm họa thiên nhiên hoặc do các tác nhân khác thì sẽ vĩnh viễn bị mất, không thể phục hồi được.

Trong thời gian qua, Chính phủ, Bộ Nội vụ đã chỉ đạo việc thực hiện số hóa khối tài liệu của các cấp. Đây là nhiệm vụ quan trọng và cần thiết nhằm quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể: Việc số hóa giúp bảo tồn tài liệu trong môi trường kỹ thuật số, tránh được các rủi ro như phân tán, mất mát, hư hỏng, thất lạc, hỏa hoạn...; tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác thông tin. Tài liệu được số hóa sẽ dễ dàng được tìm kiếm, lọc và truy cập thông qua các công cụ tìm kiếm và hệ thống quản lý tài liệu điện tử; phù hợp với xu thế phát triển công nghệ. Như vậy, số hóa tài liệu là xu thế tất yếu trong thời đại công nghệ thông tin, giúp các cơ quan, đơn vị nâng cao hiệu quả hoạt động và tiết kiệm chi phí.

2. Căn cứ pháp lý

- Luật Lưu trữ năm 2024;

- Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia;

- Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

- Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27 tháng 5 năm 2025 của Ban chỉ đạo Trung ương về việc khẩn trương triển khai, hoàn thành nhiệm vụ theo Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

- Công văn số 414/BNV-CVT<NN 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 của Bộ Chính trị;

- Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20 tháng 5 năm 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 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 06 năm 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 13/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- Công văn số 4624/BNV-CVT<NN ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc đề nghị cập nhật đề xuất hỗ trợ kinh phí để số hóa tài liệu lưu trữ của địa phương sau khi hợp nhất;

- Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

- Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

- Công văn số 3245/UBND-NC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của UBND tỉnh 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 các cơ quan, tổ chức.

- Công văn 2702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 27/11/2025 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.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Số hóa tài liệu lưu trữ, chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ truyền thống sang lưu trữ hiện đại; xây dựng cơ sở dữ liệu thống nhất tập trung, tích hợp vào hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh góp phần thực hiện Chính phủ điện tử, phục vụ quản lý, điều hành tác nghiệp.

- Hạn chế nguy cơ hủy hoại, kéo dài tuổi thọ đối với tài liệu lưu trữ có nguy cơ hư hỏng và có giá trị lớn, đặc biệt là những tài liệu cũ, có giá trị, có tần suất khai thác, sử dụng thường xuyên.

- Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu; đáp ứng kịp thời nhu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ sau khi hợp nhất.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc số hóa tài liệu lưu trữ.

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ tại Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

- Đến năm 2030, hoàn thành số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh và tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

- Đảm bảo xây dựng kho lưu trữ tài liệu điện tử, dữ liệu số hóa được lưu trữ, quản lý trên Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Mục tiêu cụ thể

Dự kiến, trong giai đoạn năm 2025 - 2030 sẽ chỉnh lý khoảng **205** mét tài liệu còn tồn đọng. Sau khi chỉnh lý, căn cứ khối lượng cụ thể tài liệu giữ lại, UBND xã sẽ tiếp tục thực hiện số hóa theo quy định.

3. Tính khả thi

a) Việc thực hiện số hóa khối tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của xã gặp rất nhiều khó khăn do nguồn lực (*nhân lực, cơ sở hạ tầng, kinh phí,...*) của xã còn nhiều hạn chế. Mặt khác, UBND xã không có văn thư chuyên trách đảm bảo chuẩn vị trí việc làm theo quy định và cũng chưa có kinh nghiệm trong tổ chức triển khai thực hiện số hóa tài liệu. Do đó, để đảm bảo đạt mục tiêu theo Kế hoạch này, UBND xã cần có sự quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn và hỗ trợ về nguồn lực của các cơ quan liên quan cấp tỉnh.

b) Qua khảo sát, thống kê, tổng số tài liệu còn tồn đọng, tích đọng của xã còn khoảng **205 mét** chưa được chỉnh lý; khối tài liệu này hiện đã được bó gói, đóng bao và đang được bảo quản tại trụ sở do UBND xã quản lý. Để chỉnh lý và số

hóa khối tài liệu này cần khoảng **6.545.137.500** đồng . Ngoài kinh phí số hóa, UBND xã đề xuất Trung ương hỗ trợ kinh phí thực hiện chỉnh lý; sau khi chỉnh lý, lựa chọn những tài liệu có giá trị cao, tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành và tài liệu thường xuyên phục vụ nhu cầu của người dân sẽ tiếp tục thực hiện số hóa để đảm bảo toàn bộ tài liệu của xã được quản lý, bảo quản an toàn theo quy định.

III. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thành phần, khối lượng tài liệu đưa ra số hóa

a) Dự kiến số hóa khối tài liệu là tập lưu văn bản đi của UBND xã từ năm 2025 trở về trước.

b) Tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa: **205 mét** tài liệu.

2. Tiến độ thực hiện: Trong giai đoạn từ năm 2025 - 2030.

IV. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Cơ sở pháp lý để xây dựng dự toán

Dự toán kinh phí xây dựng theo định mức kinh tế kỹ thuật quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2. Dự toán kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí thực hiện chưa bao gồm chi phí tư vấn và chi phí khác (*làm tròn số*): **6.545.137.500** đồng (*Bằng chữ: Sáu tỷ năm trăm bốn mươi lăm ngàn một trăm ba mươi bảy ngàn năm trăm đồng*). Trong đó:

a) Kinh phí số hóa đối với tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh: **0 đồng**.

b) Kinh phí số hóa đối với tài liệu tích đồng chưa được chỉnh lý: **6.545.137.500 đồng**.

(Chi tiết kinh phí ước tính theo Phụ lục I và II đính kèm)

3. Nguồn kinh phí triển khai: Ngân sách Trung ương hỗ trợ để thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của xã bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định của pháp luật;

- Tham mưu, đề xuất phương án đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin của Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Phòng Kinh tế: Căn cứ nguồn kinh phí Trung ương hỗ trợ, tham mưu cấp kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của xã theo Kế hoạch và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của xã Ba Vì sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương, đề nghị các cơ quan, liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*Phòng CCHC-VTLT*);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn Phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng: Kinh tế, VH-XH xã;
- Lưu: VT _(Tren)

CHỦ TỊCH

Thành Minh Thuận