

Số: /KH- VPUBND

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

**V/v thực hiện đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 17 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;

Căn cứ Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy, giai đoạn 2026–2035;

Căn cứ Công văn số 5430/SNV-VTLT ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nền giấy, tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Ninh Bình

Nhằm tăng cường công tác quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ nền giấy và tổ chức thực hiện thống nhất nghiệp vụ lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ nền giấy như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Tổ chức quản lý tập trung, thống nhất, khoa học toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; khắc phục tình trạng tài liệu phân tán, tồn đọng, chưa được chỉnh lý đầy đủ.

b) Thực hiện xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn để phục vụ công tác số hóa, khai thác, sử dụng hiệu quả.

c) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ; kéo dài tuổi thọ tài liệu gốc; hạn chế hư hỏng, thất lạc; đáp ứng kịp thời yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

d) Từng bước hình thành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số của Văn phòng UBND tỉnh, bảo đảm khả năng tích hợp, kết nối với Hệ thống lưu trữ lịch sử tỉnh và các hệ thống thông tin dùng chung theo lộ trình chuyển đổi số.

#### 2. Yêu cầu

a) Việc quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; bảo đảm tính khoa học, đồng bộ, thống nhất và phù hợp với điều kiện thực tế của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Triển khai thực hiện theo lộ trình, kế hoạch cụ thể; bảo đảm chất lượng, tiến độ; sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Thống kê, rà soát khối lượng tài liệu lưu trữ nền giấy

– Tổ chức thống kê, rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy đang bảo quản tại Văn phòng UBND tỉnh, bao gồm tài liệu hình thành trước khi sáp nhập tỉnh (*Nam Định, Hà Nam, Ninh Bình*).

TT	Phòng tài liệu	Số mét		Tình trạng tài liệu	Nơi bảo quản	Điều kiện bảo quản
1	Tài liệu của UBND tỉnh Ninh Bình (cũ)	523	364	Đã chỉnh lý	Phòng lưu trữ UBND tỉnh Ninh Bình	
			159	Chưa chỉnh lý		
2	Tài liệu của UBND tỉnh Nam Định (cũ)	340	113	Đã chỉnh lý	Kho lưu trữ UBND tỉnh Nam Định (cũ)	
			35	Chỉnh lý sơ bộ		
			192	Chưa chỉnh lý		
3	Tài liệu của UBND tỉnh Hà Nam (cũ)	279	0	Đã chỉnh lý	Phòng lưu trữ UBND tỉnh Hà Nam (cũ)	
			52,5	Chỉnh lý sơ bộ		
			226,5	Chưa chỉnh lý		

### 2. Thực hiện nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Bố trí, quản lý kho lưu trữ tập trung của Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm diện tích, điều kiện kỹ thuật, an toàn phòng cháy, chữa cháy, chống ẩm mốc, côn trùng và các tác nhân gây hư hại tài liệu.

b) Rà soát, đề xuất đầu tư, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ (*giá, kệ, hộp, máy hút ẩm, thiết bị vệ sinh kho...*) phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật và khả năng ngân sách.

TT	Tên thiết bị	Khối lượng tài liệu (mét)	ĐVT	Số lượng	ĐƠN GIÁ (đồng)	Kinh phí trước thuế (VAT)	Thuế VAT (8%)	Kinh phí sau thuế (VAT)
1	Máy điều hòa 18.000 BTU		bộ	2	32.000.000	64.000.000	5.120.000	69.120.000
2	Máy hút ẩm 20L		chiếc	2	5.684.600	11.369.200	909.536	12.278.736
3	Máy hút bụi 30L		chiếc	1	2.050.000	2.050.000	164.000	2.214.000
<b>Cộng</b>						<b>77.419.200</b>	<b>6.193.536</b>	<b>83.612.736</b>

### 3. Thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy theo đúng quy trình nghiệp vụ: phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn và tài liệu hết giá trị.

- Chỉnh lý hoàn chỉnh 665 mét tài liệu của UBND (Nam Định, Hà Nam, Ninh Bình (cũ) lộ trình như sau:

TT	Phông tài liệu	Số mét	Dự toán kinh phí đã bao gồm VAT (đồng)	Thời gian thực hiện
1	UBND tỉnh Nam Định (cũ)	227	2.068.347.480	2026
2	UBND tỉnh Hà Nam (cũ)	279	2.528.232.085	2026
3	UBND tỉnh Ninh Bình (cũ)	159	1.484.747.524	2026

Thời gian thực hiện: Đến ngày 31/12/2026 hoàn thành.

### 4. Thực hiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Sau khi chỉnh lý (xác định giá trị tài liệu), tổ chức thực hiện việc số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh lộ trình cụ thể như sau:

TT	Khối tài liệu	Số lượng (Trang A4)	Dự toán kinh phí đã bao gồm VAT (đồng)	Thời gian thực hiện
1	Tài liệu của UBND tỉnh Nam Định (cũ) đã được chỉnh lý	736.500	3.198.070.503	2026
2	Tài liệu của UBND tỉnh Hà Nam (cũ) đã được chỉnh lý	558.000	2.426.155.776	2026
3	Tài liệu của UBND tỉnh Ninh Bình (cũ) đã được chỉnh lý	1.228.000	5.319.885.440	2026

### 5. Sử dụng dịch vụ lưu trữ

- Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ.

- Phối hợp với cơ quan có chuyên môn tổ chức giám sát, kiểm tra, nghiệm thu chất lượng công tác chỉnh lý, số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ đảm bảo theo quy định.

### III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép với kinh phí thực hiện các đề án, chương trình có liên quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Ưu tiên bố trí ngân sách địa phương, áp dụng linh hoạt các cơ chế tài chính đặc thù nhằm đáp ứng yêu cầu tiến độ thực hiện.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức**

- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng quy định về công tác lưu trữ.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ và kết quả thực hiện.

##### **2. Các phòng, ban, đơn vị liên quan**

Phối hợp bảo đảm điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất, kỹ thuật để triển khai Kế hoạch đạt hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng của Văn phòng UBND tỉnh./.

***Nơi nhận:***

- LĐ UBND tỉnh (để b/c);
- LĐ VPUBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính, Sở Nội vụ;
- Các phòng có liên quan;
- Lưu VT, VP1.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Chu Thị Hồng Loan**

## DỰ TOÁN KINH PHÍ CHÍNH LÝ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

ĐVT: đồng

STT	Đơn vị hình thành phòng	Loại tài liệu	Đơn giá hệ số 1,0 (01 mét giá)	Hệ số phức tạp				Đơn giá (01 mét giá)	Số lượng (mét giá)	Kinh phí trước thuế (VAT)	Thuế VAT (8%)	Kinh phí sau thuế (VAT)	
				Nhóm tài liệu	Thời gian hình thành	Tình trạng vật lý	Tiếng nước ngoài						
<b>A</b>	<b>Chính lý và số hóa 01 mét tài liệu</b>								<b>1</b>	<b>30.566.328,46</b>	<b>2.416.463,15</b>	<b>32.982.791,61</b>	
<b>I</b>	<b>Chính lý tài liệu</b>								<b>1</b>	<b>8.646.328,46</b>	<b>662.863,15</b>	<b>9.309.191,61</b>	
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>	Rời lẽ	8.508.182,53	0,80	Từ 01/5/1975 trở lại đây			6.806.546,02	1	<b>6.806.546,02</b>	<b>544.523,68</b>	<b>7.351.069,70</b>	
<b>2</b>	<b>Máy móc thiết bị; công cụ, dụng cụ; tiêu hao năng lượng</b>								<b>1</b>	<b>862.702,44</b>	<b>40.173,07</b>	<b>902.875,51</b>	
2.1	Máy móc thiết bị							189.208,81	1	189.208,81	0,00	189.208,81	
2.2	Công cụ, dụng cụ							171.330,29	1	171.330,29	0,00	171.330,29	
2.3	Tiêu hao năng lượng							502.163,34	1	502.163,34	40.173,07	542.336,41	
<b>2</b>	<b>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</b>												
1	Máy móc thiết bị		158.935,40	0									
2	Công cụ, dụng cụ		143.917,44	0									
3	Tiêu hao năng lượng		421.817,21	0									
<b>3</b>	<b>Vật tư, văn phòng phẩm</b>								<b>1</b>	<b>977.080,00</b>	<b>78.166,40</b>	<b>1.055.246,40</b>	
3.1	Tài liệu từ 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân												
3.2	Tài liệu từ 01/5/1975 trở lại đây							977.080,00	1	977.080,00	78.166,40	1.055.246,40	

<b>II</b>	<b>Số hóa tài liệu</b>		1			
	01 mét tài liệu tương đương 5.000 trang giấy khổ A4. Đơn giá tính cho 01 trang A4	4.384,00	5.000	<b>21.920.000,00</b>	<b>1.753.600,00</b>	<b>23.673.600,00</b>
<b>B</b>	<b>Thuê tư vấn và thẩm định lựa chọn nhà thầu</b>					
1	Tư vấn lập E-HSMT và đánh giá E-HSDT					
2	Tư vấn Thẩm định E-HSMT và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu					
<b>TỔNG DỰ TOÁN KINH PHÍ (A+B)</b>				<b>30.566.328,46</b>	<b>2.416.463,15</b>	<b>32.982.791,61</b>
<b>TỔNG DỰ TOÁN KINH PHÍ (LÀM TRÒN)</b>						<b>32.983.000</b>