

KẾ HOẠCH
Thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan
tại kho lưu trữ xã Việt An

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 04/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Công văn số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính về việc thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ và bảo đảm trang thiết bị đầu cuối phục vụ công tác số hoá hồ sơ, tài liệu; Quyết định số 692/QĐ-UBND, ngày 03/3/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành quy định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực nội vụ về lưu trữ; Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng Kế hoạch về việc chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ năm 2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Công văn số 3972/STC-QLNS ngày 10/4/2026 của Sở Tài chính thành phố về việc một số nội dung liên quan tại Báo cáo số 1138/BC-SKHCCN và công văn số 1884/SKHCCN-VP của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố; Công văn số 3983/SNV-CCHC&VTLT ngày 07/5/2026 của Sở Nội vụ thành phố về việc triển khai chỉnh lý, số hóa theo kế hoạch đã phê duyệt năm 2026; Ủy ban nhân dân xã Việt An ban hành Kế hoạch thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu tại kho lưu trữ xã Việt An với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm chỉnh lý, số hóa tài liệu tại các xã sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và thực hiện chính quyền địa phương 2 cấp nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Tích hợp dữ liệu lưu trữ vào cơ sở dữ liệu số của xã, thành phố kết nối liên thông với các cơ sở dữ liệu quốc gia theo lộ trình của Nghị quyết số 57- NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị và Kết luận số 03-TB/BCĐTW ngày 06/3/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, góp phần hình thành tài nguyên dữ liệu số phục vụ Chính quyền số, Kinh tế số, Xã hội số.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng, nghiên cứu lịch sử trên địa bàn xã.

- Nâng cao hiệu quả công tác bảo quản, khai thác và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị khi khai thác, tra cứu, phục vụ giải quyết các công việc liên

quan.

- Đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc còn giá trị và phục vụ đánh giá lập kế hoạch số hóa tài liệu.

- Chuyển đổi phương thức hoạt động lưu trữ từ truyền thống sang hiện đại, lưu trữ điện tử, thông qua việc số hóa tài liệu có tần suất khai thác thường xuyên và có giá trị cao, giúp tăng tuổi thọ tài liệu gốc, tránh hư hỏng và thất lạc trong quá trình lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định trước khi thực hiện số hóa và thực hiện đúng quy định về quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; xác định cụ thể nội dung công việc, thời gian hoàn thành và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý.

- Số hóa tài liệu cần xác định nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể, xây dựng tiến độ hoàn thành, tài liệu số hóa phải là tài liệu mang tính pháp lý, còn giá trị khi phục vụ khai thác, tra cứu, sử dụng đảm bảo chính xác, nhanh chóng và hiệu quả; tính trung thực của hồ sơ, tuân thủ đúng quy trình số hóa tài liệu tại Phần mềm lưu trữ; tài liệu lưu trữ sau khi được quét (scan) xong phải được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu trên Phần mềm lưu trữ theo từng hồ sơ và từng văn bản; đảm bảo tính pháp lý, giá trị lâu dài theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Quá trình số hóa, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật liên thông, bảo mật dữ liệu, sao lưu dự phòng, kết nối an toàn với Trung tâm dữ liệu của thành phố.

- Chỉnh lý, số hóa tích hợp dữ liệu đối với các lĩnh vực đã được thực hiện chỉnh lý sơ bộ, phân loại.

- Không số hóa đối với tài liệu có hạn tạm thời, lưu trữ ngắn hoặc không có nhu cầu truy cập, sử dụng; tài liệu hết thời gian lưu trữ, hết thời gian bảo quản...

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Rà soát, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu 04 xã cũ; lập danh mục hồ sơ; lưu bảo quản tại kho lưu trữ hiện hành đối với hồ sơ, tài liệu còn thời hạn. Số lượng tài liệu cần đưa ra chỉnh lý.

- Tài liệu chỉnh lý không được ảnh hưởng đến thể thức, kỹ thuật trình bày, đặc biệt là nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc; không làm xáo trộn trật tự danh mục sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý được bảo quản an toàn trong hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng và số hóa.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp thực hiện: Tổ công tác theo Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của Chủ tịch UBND xã.

- Hình thức thực hiện: Hợp đồng đơn vị để thực hiện chỉnh lý hồ sơ.

- Thời gian: Hoàn thành trong tháng 6/2026.

2. Số hóa tài liệu lưu trữ

- Nội dung: Thực hiện quét (scan), chuẩn hóa và nhập dữ liệu vào phần mềm lưu trữ; bảo đảm tính pháp lý, chính xác, bảo mật và kết nối liên thông theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác). Thực hiện quy trình số hóa theo đúng các nội dung sau:

+ Chuẩn bị các điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ; địa điểm thực hiện số hóa;
+ Phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện số hóa; Các giải pháp bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa; Trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hoá; Nhân lực thực hiện số hóa.

+ Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa: Không được ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, đặc biệt là nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc được số hóa; Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ; Trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ; Không số hoá tài liệu lưu trữ có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa; Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

+ Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa: Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi hoàn thành số hóa là quy trình khép kín, phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý từng loại tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa và theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

+ Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin; Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định của pháp luật.

+ Địa điểm số hóa: Hệ thống giám sát phải được lắp đặt để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa; Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

+ Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải chấp hành nghiêm các yêu cầu sau: Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa; Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa; Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa; Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp thực hiện: Tổ công tác theo Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của Chủ tịch UBND xã.

- Hình thức thực hiện: Hợp đồng đơn vị để thực hiện số hóa hồ sơ.
- Thời gian: Hoàn thành trong tháng 7/2026.

III. NGUỒN KINH PHÍ

1. Kinh phí chính lý và số hóa tài liệu (Dự toán kèm theo).

3. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí được UBND thành phố phân bổ theo Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025 của UBND thành phố và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định để thực hiện nhiệm vụ chính lý, số hóa tài liệu theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - xã hội

- Là cơ quan chủ đầu tư triển khai thực hiện kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế xây dựng kế hoạch dự toán chi tiết kinh phí phục vụ công tác chính lý, số hóa tài liệu.

- Lập hồ sơ, thủ tục giải ngân, quyết toán nguồn kinh phí theo đúng quy định.

- Tiếp nhận, quản lý toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi số hoá tài liệu theo quy định hiện hành.

2. Phòng Kinh tế

Trên cơ sở dự toán thẩm định, tham mưu UBND xã phân bổ kinh phí phục vụ công tác chính lý, số hóa tài liệu.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ liên quan phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan tại kho lưu trữ xã. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, PVH-XH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thanh Luận

PHỤ LỤC

Dự toán kinh phí chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày /6 /2026 của UBND xã Việt An)

I. Chi phí chỉnh lý

TT	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	Xã Bình Sơn	Mét	14,8		78.560.000	
1	Lĩnh vực Văn phòng HĐND&UBND	mét	6,8	5.000.000	34.000.000	
2	Lĩnh vực Thương binh-Xã hội	mét	2,4	6.900.000	16.560.000	
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	mét	5,6	5.000.000	28.000.000	
B	Xã Thăng Phước	Mét	8,8		48.560.000	
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	mét	1,6	5.000.000	8.000.000	
2	Lĩnh vực Thương binh-Xã hội	mét	2,4	6.900.000	16.560.000	
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	mét	4,8	5.000.000	24.000.000	
C	Xã Quế Thọ	Mét	6,2		33.280.000	
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	mét	5,0	5.000.000	25.000.000	
2	Lĩnh vực Thương binh-Xã hội	mét	1,2	6.900.000	8.280.000	
D	Xã Bình Lâm	Mét	7,0		38.800.000	
1	Lĩnh vực Văn phòng HĐND&UBND	mét	4,0	5.000.000	20.000.000	
2	Lĩnh vực Thương binh-Xã hội	mét	2,0	6.900.000	13.800.000	
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	mét	1,0	5.000.000	5.000.000	
Tổng cộng			36,8		199.200.000	Đơn giá theo Quyết định 692/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 03/03/

II. Chi phí số hóa

2021

TT	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Xã Bình Sơn	Trang	17.760		65.712.000
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	trang	8.160	3.700	30.192.000
2	Lĩnh vực Thương binh- Xã hội	trang	2.880	3.700	10.656.000
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	trang	6.720	3.700	24.864.000
B	Xã Thăng Phước	Trang	10.552		39.042.400
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	trang	1.912	3.700	7.074.400
2	Lĩnh vực Thương binh- Xã hội	trang	2.880	3.700	10.656.000
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	trang	5.760	3.700	21.312.000
C	Xã Quế Thọ	Trang	7.440		27.528.000
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	trang	6.000	3.700	22.200.000
2	Lĩnh vực Thương binh- Xã hội	trang	1.440	3.700	5.328.000
D	Xã Bình Lâm	Trang	8.400		31.080.000
1	Lĩnh vực Văn phòng ủy ban	trang	4.800	3.700	17.760.000
2	Lĩnh vực Thương binh- Xã hội	trang	2.400	3.700	8.880.000
3	Lĩnh vực Xây dựng cơ bản - Nông thôn mới	trang	1.200	3.700	4.440.000
Tổng cộng			44.152		163.362.400
III	Tổng cộng kinh phí chính lý và số hóa I+II				362.562.400

(Bằng chữ: Ba trăm sáu mươi hai triệu năm trăm sáu mươi hai ngàn bốn trăm đồng y)