Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk
Ngày ký: 05-09-2025 15:26:32 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 041 /KH-UBND	*Đắk Lắk, ngày 05 tháng 9 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đã kết thúc hoạt động trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27/5/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW 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&LTNN 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&LTNN 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&LTNN ngày 12/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy; Công văn số 4624/BNV-CVT&LTNN ngày 02/7/2025 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; Công văn số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính về việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và bảo đảm trang thiết bị đầu cuối phục vụ công tác số hóa hồ sơ, tài liệu, UBND tỉnh ban hành kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đã kết thúc hoạt động trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Số hóa tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện đã được chỉnh lý hoàn chỉnh đã được Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk tiếp nhận, quản lý;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, tích hợp vào hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin quản lý tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận sử dụng tài liệu lưu trữ được kịp thời, đầy đủ, chính xác, hiệu quả, tiết kiệm thời gian giảm chi phí; góp phần xây dựng một nền hành chính hiện đại, minh bạch;

- Chuyển đổi hình thức khai thác sử dụng tài liệu truyền thống (trực tiếp trên bản gốc ở dạng giấy tài liệu lưu trữ) sang hình thức khai thác sử dụng trên phần mềm, thiết bị điện tử với file điện tử nhằm hạn chế sự tác động vật lý, hóa học đối với bản gốc, bảo hiểm và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

- 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...;

- 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;

- Việc số hóa tài liệu giúp các cơ quan, đơn vị có thể nhanh chóng xác định được các tài liệu liên quan đến các chức năng, nhiệm vụ được giao, từ đó thuận lợi cho việc sắp xếp lại bộ máy, phân công nhiệm vụ;

- Số hóa 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. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu phải phải đảm bảo theo yêu cầu tại Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27/5/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW 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-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 851/BNV-CVT&LTNN 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; 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;

- Việc số hóa phải đúng quy trình, quy định, hướng dẫn tại Thông tư 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN 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;

- Tài liệu đưa ra số hóa phải chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu có giá trị phục vụ yêu cầu quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức, người dân, doanh nghiệp; tài liệu có tầng suất sử dụng cao; quá trình thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phải đảm bảo bảo vệ an toàn tài liệu, không làm thay đổi trật tự các tài liệu trong hồ sơ; tuân thủ các quy trình kỹ thuật do phần mềm cung cấp, đảm bảo bí mật tài liệu và đúng quy trình, quy định của pháp luật;

- Hạ tầng công nghệ thông tin (máy tính, máy quét tài liệu, máy chủ, thiết bị mạng), đường truyền, thiết bị bảo mật phù hợp theo quy định, giải pháp, phương tiện kỹ thuật số theo quy định pháp luật về cơ yếu và pháp luật về lưu trữ;

- Phần mềm thực hiện số hóa, phầm mềm quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng yêu cầu số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa;

- Tài liệu lưu trữ số hóa phải đảm bảo chất lượng, sử dụng hiệu quả, có bản sao lưu dự phòng để bảo hiểm và hỗ trợ việc phục hồi dữ liệu khi có sự cố an toàn thông tin.

II. THỰC TRẠNG

Trên cơ sở tổng hợp khối lượng tài liệu lưu trữ của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện đã kết thúc hoạt động thuộc tỉnh Đắk Lắk (cũ) và tỉnh Phú Yên (cũ) là 30.226 mét (Khối lượng tài liệu của HĐND, UBND và các phòng, chuyên môn cấp huyện thuộc tỉnh Đắk Lắk (cũ) là 16.772 mét; HĐND, UBND và các phòng, chuyên môn cấp huyện thuộc tỉnh Phú Yên (cũ) là 13.454 mét); trong đó đã chỉnh lý hoàn chỉnh là 7.216 mét tài liệu.

III. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ MỤC TIÊU

1. Sự cần thiết

- 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 chính quyền địa phương 2 cấp; Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh.

- Nhằm quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện đã kết thúc hoạt động theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Góp phần triển khai thực hiện quyết liệt 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, Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW và các Nghị quyết, Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Chỉ thị... về phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số, chuyển đổi số phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương mới.

2. Căn cứ pháp lý

Việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách Trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đã kết thúc hoạt động trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính trên cơ sở các căn cứ pháp lý sau:

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- 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, chuyển đổi số quốc gia;

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

- Thông tư 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Các Công văn của Bộ Nội vụ: Số 414/BNV-CVT&LTNN ngày 19/3/2025 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; số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; số 2608/BNV-CVT&LTNN ngày 20/5/2025 về việc đôn đốc thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương; số 3572/BNV-CVT&LTNN ngày 12/6/2025 về việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy; số 4624/BNV-CVT&LTNN ngày 02/7/2025 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.

3. Mục tiêu

Trong giai đoạn 2026 - 2028, dự kiến lựa chọn đưa ra số hóa 30% trên tổng số 7.216 mét tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện thuộc tỉnh Đắk Lắk (cũ) và tỉnh Phú Yên (cũ) đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tương ứng khoảng 2.165 mét tài liệu tương ứng với 10.825.000 trang A4, cụ thể:

- Năm 2026, số hóa 650 mét tài liệu, tương ứng với 3.250.000 trang A4;

- Năm 2027, số hóa 700 mét tài liệu, tương ứng với 3.500.000 trang A4;

- Năm 2028, số hóa 815 mét tài liệu, tương ứng với 4.075.000 trang A4.

IV. PHẠM VI, THÀNH PHẦN VÀ KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU SỐ HÓA

1. Phạm vi, thành phần

a) Phạm vi số hóa

Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện đã kết thúc hoạt động.

b) Thành phần tài liệu đưa ra số hóa

Tài liệu đưa ra số hóa sẽ lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tầng suất sử dụng cao từ khối tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Tài liệu phục vụ nghiên cứu lịch sử, chính trị, pháp lý, xã hội: Tài liệu về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan hành chính cấp huyện; tài liệu về địa giới hành chính, địa danh, bản đồ hành chính qua các thời kỳ; tài liệu về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện; tài liệu về bầu cử, tổ chức bộ máy, chính quyền địa phương; tài liệu pháp chế (các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp huyện ban hành);

- Tài liệu phục vụ giải quyết công việc hiện hành hoặc có tính pháp lý lâu dài: Tài liệu về quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng, cấp giấy chứng nhận QSDĐ; tài liệu về công tác cán bộ, hồ sơ công chức, viên chức; tài liệu tài chính - kế toán, quyết toán ngân sách, hồ sơ xây dựng cơ bản; tài liệu về giáo dục - đào tạo;

- Tài liệu thường xuyên tra cứu (có tần suất sử dụng cao), phục vụ giải quyết thủ tục hành chính: Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; hồ sơ cấp phép (xây dựng, đăng ký kinh doanh, y tế, văn hóa...); hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hồ sơ liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo, an sinh xã hội...

2. Khối lượng tài liệu số hóa: Dự kiến số hóa 30% trên tổng số 7.216 mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện (tương đương 2.165 mét tài liệu).

3. Dự toán kinh phí thực hiện

Dự toán kinh phí do đơn vị chủ trì thực hiện (Sở Nội vụ) xác định trên cơ sở áp dụng theo hệ số quy đổi số lượng trang A4 của 01 mét tài liệu và đơn giá số hóa của Bộ Nội vụ tại Phụ lục kèm 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 (hệ số quy đổi số lượng quy ra trang A4 là: 1 mét tài liệu tương đương 5.000 trang A4; Đơn giá số hóa 01 trang A4 là 4.384 đồng).

Dự toán kinh phí số hóa:

TT	Nội dung	Số lượng (mét)	Số lượng quy ra trang A4 (1 mét tài liệu tương đương 5000 trang A4)	Đơn giá số hóa/ trang A4 (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Tài liệu của các cơ quan cấp huyện đã kết thúc hoạt động	2.165	10.825.000	4.384	47.456.800.000	
Viết bằng chữ: Bốn mươi bảy tỷ, bốn trăm năm mươi sáu triệu, tám trăm nghìn đồng.						

4. Lộ trình thực hiện

Để đảm bảo thực hiện đạt kết quả, phù hợp với điều kiện của địa phương, việc số hóa tài liệu trong phạm vi kế hoạch này dự kiến thực hiện trong 03 năm (2026 - 2028), cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Số lượng (mét)	Số lượng quy ra trang A4 (1 mét tài liệu tương đương 5000 trang A4)	Đơn giá số hóa (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	**Năm 2026**					
	Tài liệu của các cơ quan cấp huyện đã kết thúc hoạt động	650	3.250.000	4.384	14.248.000.000	

2	**Năm 2027**					
	Tài liệu của các cơ quan cấp huyện đã kết thúc hoạt động	700	3.500.000	4.384	15.344.000.000	
3	**Năm 2028**					
	Tài liệu của các cơ quan cấp huyện đã kết thúc hoạt động	815	4.075.000	4.384	17.864.800.000	
	Tổng cộng:	**2.165**	**10.825.000**		**47.456.800.000**	

V. NGUỒN LỰC VÀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

1. Nguồn lực thực hiện

- Về cơ sở vật chất

+ Việc số hóa đòi hỏi phải có hạ tầng máy chủ hiện đại, có không gian lưu trữ lớn, có tốc độ xử lý cao; có phần mềm số hóa đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn để tạo lập cơ sở dữ liệu dữ liệu đầu vào, có chức năng thực hiện đầy đủ quy trình số hóa theo quy định và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định;

+ Số lượng thiết bị đầu cuối dùng cho số hóa như máy scan nhiều khổ giấy, máy trạm, hệ thống đường truyền đảm bảo đủ số lượng để thực hiện thi công kịp tiến độ, lưu trữ dữ liệu ổn định, an toàn;

- Về nhân lực: Nhân lực tham gia số hóa phải có nhiều kinh nghiệm về quản lý dự án công nghệ thông tin, am hiểu về quy trình số hóa và nghiệp vụ lưu trữ; phải có chứng chỉ hành nghề về số hóa; nhân lực tham gia phải có số lượng nhiều để đảm bảo triển khai thực hiện đạt tiến độ.

2. Phương thức thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk hiện tại chưa đáp ứng đủ các điều kiện về cơ sở hạ tầng, trang thiết bị và nhân lực để thực hiện nhiệm vụ này. Vì vậy, khi triển khai thực hiện sẽ tổ chức lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực cung cấp dịch vụ số hóa tài liệu, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí thực hiện: Từ nguồn ngân sách Trung ương hỗ trợ và ngân sách tỉnh.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ (cơ quan chủ trì thực hiện Kế hoạch)

- 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.

- Căn cứ Kế hoạch này, chủ động tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo tính liên tục và hoàn chỉnh tài liệu của từng phông lưu trữ theo hệ thống, đúng quy định về lưu trữ.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ; báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch cho Bộ Nội vụ, UBND tỉnh.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức thực hiện theo quy định của nhà nước, quy trình triển khai số hóa tài liệu có hiệu quả; hằng năm lập dự toán, quyết toán theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung công việc theo Kế hoạch này.

2. Sở Tài chính

- Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ và khả năng cân đối ngân sách tỉnh, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh bố trí cơ sở hạ tầng, máy chủ, đáp ứng quản lý tài liệu sau số hóa.

Trên đây là Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đã kết thúc hoạt động trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (t/h);
- Sở Tài chính (t/h);
- Sở Khoa học và Công nghệ (t/h);
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban, TT thuộc VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV (V-05b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ