UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

Số:50 /KH-NV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 20 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tăng cường công tác số hóa tài liệu lưu trữ

Căn cứ Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 18/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại bộ máy tại thành phố Hải Phòng; Công văn số 1260/UBND-KSTTHC ngày 30/5/2025 về việc số hóa tài liệu lưu trữ và tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 19/TTLTLS-NV ngày 27/5/2025 của Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố về việc cập nhật, sử dụng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, bảo quản, lưu trữ tài liệu, tiếp tục phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và góp phần xây dựng CSDL dùng chung, cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và xác định số hóa tài liệu lưu trữ để bảo vệ tài liệu lưu trữ gốc khỏi bị hủy hoại do tác động của lý hóa trong quá trình sử dụng lâu dài và tăng cường khả năng tiếp cận tài liệu của công chúng là rất cần thiết.

Tài liệu lưu trữ sau khi được số hóa sẽ giúp cho việc khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi, tiết kiệm thời gian, chỉ phí cho cá nhân, tổ chức có nhu cầu, góp phần quan trọng trong việc lưu trữ thông tin, cung cấp tài liệu phục vụ sự nghiệp phát triển của thành phố.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các hướng dẫn của cơ quan lưu trữ chuyên ngành.

- Đảm bảo tài liệu được lựa chọn số hóa là những tài liệu có giá trị lâu dài, thường xuyên được khai thác, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết thủ tục hành chính và nghiên cứu chuyên môn.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình số hóa và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ số; không làm ảnh hưởng, hư hại đến tài liệu gốc.

- Phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử được lựa chọn sử dụng phải bảo đảm tính thống nhất, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống phần mềm dùng chung của thành phố và phù hợp với Khung kiến trúc chính quyền điện tử thành phố Hải Phòng.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 18/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại bộ máy tại thành phố Hải Phòng

1.1. Thực trạng tài liệu lưu trữ tại đơn vị

- Số tài liệu đã chỉnh lý, chưa số hóa: gồm 2,8 mét, 158 hồ sơ giai đoạn 2010-2015 (thực hiện theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố). Các tài liệu đã được Chi cục Văn thư Lưu trữ thẩm định, đánh giá tại Công văn số 145/CCVTLT-QLVTLT ngày 20/06/2024.

- Số tài liệu đã chỉnh lý và số hóa: gồm 28,07 mét, 9.494 hồ sơ giai đoạn 1955-2023. Các tài liệu đã được Chi cục Văn thư Lưu trữ thẩm định, đánh giá tại Công văn 115/CCVTLT-QLVTLT ngày 22/05/2024.

- Số hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm HP-Net: gồm 3.035 hồ sơ giai đoạn từ 2019 - 6/2025, cụ thể: 1) Năm 2019: 43 hồ sơ; 2) Năm 2020: 59 hồ sơ; 3) Năm 2021: 61 hồ sơ; 4) Năm 2022: 69 hồ sơ; 5) Năm 2023: 1032 hồ sơ; 6) Năm 2025 (đến tháng 5/2025) 247 hồ sơ.

1.2. Nội dung công việc triển khai

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến

Tuyên truyền về quản lý tài liệu lưu trữ trước và sau quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy tiếp tục triển khai công tác tuyên truyền thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự thống nhất trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu, khai thác hiệu quả tài liệu số hóa.

b) Công tác số hóa thành phần tài liệu lưu trữ

1) Rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ

- Thời gian hoàn thành: 15/7/2025

2) Thực hiện số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh và tài liệu có giá trị cao, tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức

- Giai đoạn 1: (2025-2026) Số hóa toàn bộ khối lượng tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, 70 năm, 50 năm và tài liệu có giá trị cao, tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức. Thời gian hoàn thành: 11/2026.

- Giai đoạn 2: (2027-2030) Chỉnh lý toàn bộ tài liệu lưu trữ do cơ quan đơn vị quản lý và số hóa toàn bộ khối lượng tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, 70 năm, 50 năm và tài liệu có giá trị cao, tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức. Thời gian hoàn thành: 11/2030

3) Thực hiện số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ còn lại hình thành trước 01/7/2025

- Đối với việc số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ còn lại hình thành trước 01/7/2025, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức.

4) Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ bắt đầu hình thành sau ngày 01/7/2025 Toàn bộ hồ sơ tài liệu hình thành sau ngày 01/7/2025 được tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý điều hành và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Triển khai Công văn số 19/TTLTLS-NV ngày 27/5/2025 của Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố về việc cập nhật, sử dụng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử

2.1. Thực trạng thực hiện

Trong thời gian qua, Phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử thành phố đã được vận hành, khai thác, sử dụng; tuy nhiên, trong quá trình rà soát dữ liệu trên Phần mềm đến nay các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chưa thường xuyên cập nhật dữ liệu vào phần mềm.

2.2. Nội dung công việc triển khai

a) Hệ thống lưu trữ lịch sử thành phố: https:// luutrudientu.haiphong.gov.vn *(tên đăng nhập và mật khẩu được cung cấp riêng).*

Tài liệu sử dụng và khai thác tài liệu: được gửi kèm theo.

b) Đối với tài liệu đã lưu trữ điện tử trên hpnet: được các cơ quan chuyên môn của thành phố hỗ trợ điều chỉnh tài liệu lưu trữ sang hệ thống lưu trữ lịch sử của thành phố.

c) Đối với tài liệu giấy chưa được số hóa: các phòng, đơn vị của Sở tiến hành rà soát số hóa, và trực tiếp đăng tải lên hệ thống lưu trữ lịch sử của thành phố. Thời gian hoàn thành: **20/7/2025.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Triển khai xây dựng nhiệm vụ cụ thể và dự toán kinh phí tiến hành số hóa tài liệu đã chỉnh lý **trước 15/7/2025.**

Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện các nội dung theo quy định.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ báo cáo kết quả **trước ngày 05/12** hàng năm gửi Sở Nội vụ tổng hợp.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Phối hợp với Văn phòng Sở, đơn vị thực hiện số hóa tài liệu.

Tiến hành rà soát, bổ sung số lượng hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm hp-net từ năm 2019-2022 phục vụ công tác lưu trữ lịch sử của thành phố **trước ngày 25/7/2025.**

Trên đây là Kế hoạch tăng cường công tác số hóa tài liệu lưu trữ. Đây là một trong các tiêu chí xác định chỉ số cải cách hành chính năm của cơ quan, yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị, cá nhân chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở *(qua Văn phòng Sở tổng hợp)* để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- UBND TP (để b/c);
- LĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Nguyễn Thị Bích Dung