ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG HƯNG ĐẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:290 /KH-UBND	*Hưng Đạo, ngày* 11 *tháng* 9 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Số hóa tài liệu lưu trữ của UBND phường Hưng Đạo sau sắp xếp đơn vị hành chính

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐCP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và các quy định có liên quan;

Căn cứ yêu cầu quản lý, bảo quản, khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hình thành trước khi sắp xếp đơn vị hành chính trên địa bàn phường Hưng Đạo; Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức rà soát, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và từng bước số hóa khối tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các phường Hưng Đạo, Anh Dũng và Đa Phúc trước khi sắp xếp đơn vị hành chính, bảo đảm tài liệu được quản lý tập trung, khoa học, an toàn và thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác, sử dụng.

- Từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, tạo lập bản số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc, cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân theo quy định; đồng thời hạn chế việc phải trực tiếp khai thác bản gốc, góp phần bảo quản lâu dài tài liệu.

- Đánh giá toàn diện hiện trạng khối tài liệu đang được bảo quản theo từng bó; xác định khối lượng, thành phần, thời gian, tình trạng vật lý và giá trị của tài liệu để làm cơ sở xây dựng phương án chỉnh lý, số hóa và bố trí kinh phí thực hiện.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn, xác thực và khả năng tra cứu, khai thác của tài liệu số.

- Tài liệu phải được khảo sát, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và lựa chọn theo thứ tự ưu tiên trước khi đưa vào số hóa.

- Quá trình số hóa không được làm thay đổi, hư hỏng, mất mát, xáo trộn tài liệu gốc; việc xuất tài liệu khỏi nơi bảo quản để số hóa phải được kiểm soát chặt chẽ, có bàn giao và hoàn trả đầy đủ.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Phạm vi tài liệu

Khối tài liệu lưu trữ được tiếp nhận, bàn giao sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, gồm tài liệu hình thành tại:

- UBND phường Hưng Đạo cũ;

- UBND phường Anh Dũng cũ;

- UBND phường Đa Phúc cũ.

Trong đó tập trung trước mắt vào khối tài liệu hiện đang bảo quản theo từng bó, chưa được chỉnh lý, chưa xác định giá trị và chưa số hóa.

2. Đối tượng ưu tiên số hóa

- Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hoặc có giá trị lịch sử, pháp lý cao;

- Tài liệu thường xuyên được khai thác, phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành;

- Tài liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

- Tài liệu có nguy cơ xuống cấp, hư hỏng do điều kiện bảo quản;

- Tài liệu có giá trị phục vụ công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số;

- Tài liệu có nhu cầu khai thác, tra cứu thường xuyên;

- Các nhóm tài liệu khác được xác định cần thiết trên cơ sở kết quả khảo sát, chỉnh lý và quyết định của người có thẩm quyền.

3. Nguyên tắc

Việc số hóa tài liệu không làm thay đổi giá trị pháp lý của tài liệu gốc. Tài liệu gốc có giá trị phải tiếp tục được bảo quản theo quy định; việc số hóa không phải là căn cứ để tự động tiêu hủy tài liệu gốc.

IV. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1: Khảo sát, kiểm kê và đánh giá hiện trạng

Thời gian: Quý IV năm 2026: Thực hiện kiểm kê toàn bộ tài liệu tiếp nhận từ 03 phường cũ; xác định khối lượng tài liệu theo từng phông, thời gian, lĩnh vực, loại hình tài liệu và tình trạng vật lý.

- Lập bảng thống kê tối thiểu các thông tin: nguồn hình thành tài liệu; thời gian tài liệu; số lượng bó, hộp; số mét giá hoặc khối lượng tương đương; tình trạng vật lý; mức độ đầy đủ; nhóm tài liệu; khả năng khai thác; đề xuất hướng xử lý; Tách riêng các tài liệu có dấu hiệu bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có nguy cơ hư hỏng để có phương án xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa.

- Sản phẩm: Báo cáo khảo sát, kiểm kê và đánh giá hiện trạng khối tài liệu của 03 phường cũ.

2. Giai đoạn 2: Phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu

Thời gian: Quý IV năm 2026 - Quý II năm 2027.

Trên cơ sở kết quả khảo sát, tổ chức phân loại tài liệu theo phông, nhóm tài liệu và nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.

Thực hiện chỉnh lý tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản, lập mục lục hồ sơ, tài liệu và các công cụ tra cứu theo quy định.

Thực hiện xác định giá trị tài liệu; lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn, tài liệu bảo quản có thời hạn và tài liệu hết giá trị theo quy định.

Đối với tài liệu hết giá trị, thực hiện các thủ tục xác định, thẩm định và tiêu hủy theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không đưa tài liệu hết giá trị vào kế hoạch số hóa.

- Sản phẩm: Phương án chỉnh lý; mục lục hồ sơ, tài liệu; danh mục tài liệu theo thời hạn bảo quản; danh mục tài liệu đề nghị số hóa.

3. Giai đoạn 3: Xây dựng danh mục và thứ tự ưu tiên số hóa

Thời gian: Quý II năm 2027.

- Trên cơ sở kết quả chỉnh lý và xác định giá trị, lập danh mục tài liệu dự kiến số hóa theo từng phông: Phông tài liệu phường Hưng Đạo cũ → Phông tài liệu phường Anh Dũng cũ → Phông tài liệu phường Đa Phúc cũ.

- Đối với mỗi nhóm tài liệu, xác định rõ: Mã hồ sơ; Tiêu đề hồ sơ; Thời gian bắt đầu, kết thúc; Thời hạn bảo quản; Số lượng tờ; Tình trạng vật lý; Mức độ ưu tiên số hóa; Mức độ tiếp cận; Yêu cầu bảo mật; Hình thức số hóa; Dữ liệu cần nhập vào hệ thống.

- Ưu tiên số hóa trước đối với tài liệu có giá trị cao, tài liệu được khai thác thường xuyên và tài liệu có nguy cơ xuống cấp.

- Sản phẩm: Danh mục tài liệu số hóa năm 2027 và các năm tiếp theo.

4. Giai đoạn 4: Chuẩn bị điều kiện, thiết bị và nhân lực số hóa

Thời gian: Quý II năm 2027.

- Rà soát, lựa chọn địa điểm thực hiện số hóa bảo đảm các điều kiện về diện tích, ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy, chữa cháy, an toàn tài liệu và an

toàn thông tin; Chuẩn bị máy quét tài liệu phù hợp với từng loại tài liệu; máy tính, thiết bị lưu trữ, phần mềm số hóa, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số và các thiết bị cần thiết khác.

- Xây dựng quy trình kiểm soát việc đưa tài liệu ra khỏi nơi bảo quản, bàn giao, số hóa, kiểm tra và hoàn trả tài liệu.

- Phân công cán bộ phụ trách nghiệp vụ lưu trữ; cán bộ kiểm tra chất lượng; cán bộ quản trị hệ thống và nhân lực trực tiếp thực hiện số hóa. Trường hợp thuê dịch vụ số hóa phải lựa chọn đơn vị đủ điều kiện theo quy định và có cam kết về bảo mật, an toàn tài liệu.

- Sản phẩm: Phương án kỹ thuật và tổ chức số hóa; quy trình kiểm soát tài liệu; phân công nhân sự; dự toán kinh phí.

5. Giai đoạn 5: Thực hiện số hóa

Thời gian: Từ Quý III năm 2027 và thực hiện theo lộ trình.

Thực hiện số hóa theo từng phông, từng nhóm hồ sơ và từng danh mục đã được phê duyệt.

Quy trình thực hiện gồm: Khảo sát và bàn giao → chuẩn bị tài liệu → số hóa → kiểm tra chất lượng → hoàn thiện dữ liệu → ký số, xác thực theo quy định → cập nhật hệ thống → sao lưu → hoàn trả tài liệu gốc.

Việc số hóa phải bảo đảm tỷ lệ số hóa 100% đối với hồ sơ, tài liệu được lựa chọn số hóa; hình ảnh phải rõ ràng, trung thực với bản gốc và bảo đảm khả năng nhận dạng thông tin. Thông tư 05/2025/TT-BNV quy định cụ thể yêu cầu kỹ thuật, trong đó tài liệu hành chính được số hóa với độ phân giải tối thiểu 200 dpi; tài liệu bản đồ, bản vẽ tối thiểu 300 dpi.

Tài liệu số hóa phải được đặt tên tệp, gắn mã hồ sơ và quản lý thống nhất; dữ liệu mô tả phải bảo đảm các trường thông tin cần thiết để phục vụ quản lý và tra cứu.

6. Giai đoạn 6: Kiểm tra, nghiệm thu và cập nhật cơ sở dữ liệu

Thời gian: Thực hiện thường xuyên trong quá trình số hóa.

Kiểm tra 100% hồ sơ sau số hóa về: Độ đầy đủ; Thứ tự trang; Khả năng đọc và nhận dạng nội dung; Tính chính xác của thông tin; Tên tệp; Mã hồ sơ; Dữ liệu mô tả; Tình trạng thiếu, mất, trùng hoặc sai tài liệu.

Hồ sơ không đạt yêu cầu phải được số hóa lại hoặc chỉnh sửa dữ liệu trước khi nghiệm thu.

Sau khi nghiệm thu, cập nhật tài liệu và dữ liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của phường; thực hiện sao lưu dự phòng và phân quyền khai thác theo quy định.

Thông tư 05/2025/TT-BNV yêu cầu dữ liệu tài liệu lưu trữ số được quản lý

theo cấu trúc gồm dữ liệu của phông, hồ sơ và tài liệu; trong đó dữ liệu hồ sơ bao gồm mã hồ sơ, tiêu đề, thời hạn lưu trữ, mức độ tiếp cận, thời gian, từ khóa, số lượng tờ/trang và các thông tin liên quan.

V. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm
1	Khảo sát, kiểm kê toàn bộ tài liệu 03 phường cũ	Quý IV/2026	Báo cáo hiện trạng
2	Phân loại, chỉnh lý tài liệu	Quý I/2027 - Quý II/2027	Hồ sơ được chỉnh lý
3	Xác định giá trị, lập danh mục tài liệu	Quý I - II/2027	Danh mục tài liệu
4	Xây dựng danh mục ưu tiên số hóa	Quý II/2027	Danh mục số hóa
5	Chuẩn bị nhân lực, thiết bị, phần mềm	Quý II/2027	Phương án kỹ thuật
6	Số hóa đợt 1	Quý III-IV/2027	Hồ sơ số hóa
7	Kiểm tra, nghiệm thu, cập nhật cơ sở dữ liệu	Quý III - IV/2027	CSDL tài liệu
8	Số hóa các nhóm tài liệu còn lại	2028 và các năm tiếp theo	CSDL hoàn chỉnh theo lộ trình

VI. 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 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Nội dung chi gồm: Chi khảo sát, kiểm kê, chỉnh lý tài liệu; Chi thuê dịch vụ chỉnh lý, số hóa trong trường hợp cần thiết; Chi mua sắm, thuê thiết bị số hóa; Chi phần mềm, thiết bị lưu trữ và sao lưu dữ liệu; Chi nhân công thực hiện số hóa, kiểm tra và nhập dữ liệu; Chi các hoạt động bảo quản, vận chuyển, đóng gói, bảo đảm an toàn tài liệu; Các khoản chi khác phục vụ trực tiếp việc thực hiện Kế hoạch theo quy định.

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan tham mưu UBND phường xác định nhu cầu kinh phí, xây dựng dự toán và đề xuất bố trí kinh phí theo khả năng ngân sách và quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, tham mưu UBND phường trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ; phối hợp tổ chức tiếp nhận, quản lý, bảo quản và kiểm kê khối tài liệu của 03 phường cũ. Chủ trì khảo sát, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và xây dựng danh mục tài liệu số hóa; thực hiện quản lý việc xuất, nhập tài liệu trong quá trình số hóa, bảo đảm tài liệu được bàn giao, hoàn trả đầy đủ, đúng thành phần và không làm xáo trộn trật tự tài liệu.

- Chủ trì tham mưu UBND phường tổ chức triển khai Kế hoạch; phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, lưu trữ và khai thác tài liệu; phối hợp xây dựng yêu cầu kỹ thuật, phương án số hóa, cơ sở dữ liệu và giải pháp khai thác tài liệu số phù hợp với điều kiện thực tế của phường.

- Chỉ đạo cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ thực hiện trực tiếp hoặc phối hợp thực hiện các nghiệp vụ kiểm kê, phân loại, chỉnh lý, lập danh mục, bàn giao, tiếp nhận và bảo quản tài liệu; Theo dõi tiến độ số hóa; lập sổ hoặc dữ liệu theo dõi quá trình đưa tài liệu ra số hóa và hoàn trả; phối hợp kiểm tra chất lượng tài liệu sau số hóa.

2. Phòng Kinh tế

Phối hợp tham mưu về nguồn lực, kinh phí và các nội dung thuộc chức năng quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; phối hợp trong việc lựa chọn, triển khai các giải pháp kỹ thuật, hệ thống phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ số theo quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường

- Có trách nhiệm phối hợp rà soát, xác định nguồn gốc, nội dung và giá trị tài liệu thuộc lĩnh vực được giao quản lý; cung cấp thông tin cần thiết phục vụ việc phân loại, chỉnh lý và lập dữ liệu tài liệu.

- Không tự ý di chuyển, tiêu hủy, thay đổi trật tự hoặc đưa tài liệu thuộc phạm vi quản lý ra khỏi nơi bảo quản khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp thực hiện các nội dung của Kế hoạch; kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

VIII. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

- Định kỳ hằng quý, các đơn vị được giao nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường để tổng hợp, theo dõi.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc về nghiệp

vụ chỉnh lý, xác định giá trị, kinh phí, thiết bị, phần mềm hoặc an toàn tài liệu, các đơn vị kịp thời báo cáo UBND phường xem xét, chỉ đạo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

- UBND phường tổ chức kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện; xác định kết quả số hóa theo từng nhóm tài liệu, từng phông và từng năm để làm cơ sở xây dựng kế hoạch các giai đoạn tiếp theo.

Trên đây là Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ của UBND phường Hưng Đạo sau sắp xếp đơn vị hành chính. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

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

U.B.N.D PHƯỜNG HƯNG ĐẠO T.P HẢI PHÒNG

Vũ Đức Thiện