

Số: 838/KH-UBND

Kim Thành, ngày 29 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ
của xã trước sáp nhập

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; 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 (gọi tắt là Nghị quyết 57); Thông báo 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 (viết tắt là Kết luận số 03); Kế hoạch hành động số 12-KH/TU ngày 26/8/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện 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; Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của các xã trước sáp nhập trên địa bàn xã Kim Thành với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thu thập, chỉnh lý, số hóa dứt điểm số lượng tài liệu tồn đọng tại các xã trước 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, kết nối liên thông với các cơ sở dữ liệu quốc gia (dân cư, đất đai, doanh nghiệp...) theo lộ trình của Nghị quyết số 57 và Kết luận số 03, 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, đơn vị và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia 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 hoạt động công tác bảo quản, khai thác và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước khi khai thác, tra cứu, phục vụ giải quyết các công việc liên quan;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý, được sắp xếp tổ chức khoa học phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả. Đồng thời, lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử của thành phố;

- Tạo nền nếp để thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ hàng năm tại cơ quan theo đúng quy định, xem đó là nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban.

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 hạn hoàn thành và trách nhiệm của các cán bộ, công chức, viên chức 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, có giá trị cao 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.

- Hoàn thành nhiệm vụ số hóa, tích hợp dữ liệu trước Quý IV/2025 đối với các lĩnh vực ưu tiên; đồng thời thường xuyên duy trì cập nhật bổ sung số hóa tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung thu thập, chỉnh lý

- Thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu cần chỉnh lý; Rà soát, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các xã trước sáp nhập; lập danh mục hồ sơ; giao nộp hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử thành phố; bảo quản tại Kho Lưu trữ hiện hành của xã đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn.

- Căn cứ vào tài liệu cụ thể, lựa chọn những tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề đưa vào hồ sơ, loại bỏ bản nháp, bản trùng, sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ (Theo quy trình giải quyết công việc).

- Thống kê danh mục hồ sơ lưu;

- Thống kê danh mục tài liệu loại để hủy theo quy định.

2. Số hóa tài liệu:

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).

3. Thời gian thực hiện:

Thời gian chỉnh lý tài liệu: Thực hiện từ 01/9/2025 đến hết 30/11/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Là cơ quan đầu mối triển khai, đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ gửi Sở Nội vụ để tổng hợp trước ngày 10/12/2025.

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

- Phối hợp với công chức chuyên môn thuộc UBND các xã trước sáp nhập, triển khai thực hiện, nộp hồ sơ vào Trung tâm lưu trữ tỉnh đúng thời gian quy định.

2. Phòng Kinh tế

- Đảm bảo trang bị hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của nhà nước; hỗ trợ kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu lập dự toán trình UBND xã xem xét, quyết định.

3. Các phòng, ban, ngành của xã

- Trưởng các phòng chuyên môn, ban, ngành, đoàn thể chỉ đạo sát sao cán bộ công, chức đơn vị mình khẩn trương thu thập, chỉnh lý tài liệu, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, tiến độ theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch của UBND xã Kim Thành về thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của các xã trước sáp nhập trên địa bàn xã. Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT: Đảng ủy; HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Thủ trưởng các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tình