

Số: 44 /KH-UBND

Tiên Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ xã Tiên Minh (tài liệu lưu trữ trước sáp nhập)

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Thông báo số 507/TB-VP ngày 13/9/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hoàng Minh Cường sau cuộc họp nghe báo cáo việc xây dựng Đề án chỉnh lý, số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ tồn đọng sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn thành phố. Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh (tài liệu trước sáp nhập) cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng hồ sơ, tài liệu hình thành từ năm trước ngày 01/7/2025 trở về trước còn tồn đọng, tích đọng tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh (các tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 tại các xã cũ: Tiên Minh, Tiên Thắng, Tân Minh).

b) Tổ chức phân loại, chỉnh lý khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, đề bảo quản an toàn nâng tuổi thọ tài liệu lưu trữ để phục vụ kịp thời, chính xác việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu. Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, trùng thừa, nhằm tiết kiệm diện tích và các trang thiết bị bảo quản; tiến hành làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp khoa học bảo đảm theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành quy trình

chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và hướng dẫn của ngành dọc cấp trên; giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định; bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu sau chỉnh lý.

d) Hệ thống hồ sơ, tài liệu được số hóa đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng; đảm bảo các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc. Chuyển đổi dần việc khai thác, tìm kiếm tài liệu lưu trữ dạng giấy sang khai thác dạng thông tin điện tử, góp phần cải cách hành chính, kéo dài tuổi thọ của văn bản gốc.

e) Nâng cao hiệu quả hoạt động công tác bảo quản, khai thác, tra cứu, phục vụ giải quyết các công việc liên quan.

2. Yêu cầu

a) Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm trên nguyên tắc tập trung, thống nhất, không xé lẻ phong lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu, khai thác tài liệu nhanh chóng, chính xác.

b) Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được phân loại theo đúng nguyên tắc, quy định của pháp luật, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

- Hồ sơ được hoàn thiện đầy đủ, xác định thời hạn bảo quản;

- Lập mục lục hồ sơ riêng đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản và hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

- Có Danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải được đưa vào kho lưu trữ cơ quan, được bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ cho nhu cầu của các cơ quan, tổ chức; hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

d) Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải đảm bảo tính pháp lý và tính trung thực của hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được quét (scan).

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN VIỆC CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

1. Dự kiến khối lượng tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025

Dự kiến khoảng 176 mét tài liệu.

2. Nội dung công việc triển khai

a) Nguồn nhân lực thực hiện:

Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên theo đúng quy định của Nhà nước và tự mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ thực hiện công việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

b) Nội dung thực hiện gồm 23 bước:

Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý.

Bước 5. Phân loại tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.

Bước 6. Lập hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu theo hướng dẫn lập hồ sơ.

Bước 7. Biên mục phiếu tin.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ.

Bước 12. Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng, đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

Bước 16. Viết và dán nhãn hộp.

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập Mục lục hồ sơ.

Bước 22. Xử lý tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN VIỆC SỐ HÓA TÀI LIỆU

1. Dự kiến khối lượng tài liệu thực hiện số hóa

Khối tài liệu sau khi đã chỉnh lý của Ủy ban nhân dân xã sẽ được đưa ra số hóa theo quy định.

2. Nội dung công việc triển khai

a) Nguồn nhân lực thực hiện:

Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ trên theo đúng quy định của Nhà nước và tự mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ thực hiện công việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

b) Nội dung thực hiện gồm 07 bước:

Bước 1. Thu thập bản gốc: việc thu thập tài liệu gốc là công đoạn quan trọng, đòi hỏi phải được thực hiện cẩn thận, chặt chẽ để tránh những phiền toái không đáng có về sau.

Bước 2. Quét hồ sơ.

Bước 3. Tạo lập kho dữ liệu thô lưu trữ dưới dạng số.

Bước 4. Xây dựng dữ liệu đặc tả.

Bước 5. Nhập dữ liệu.

Bước 6. Kiểm tra dữ liệu đã tạo lập.

Bước 7. Tích hợp dữ liệu vào cơ sở dữ liệu.

IV. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Địa điểm: Tại Trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Thời gian, lộ trình thực hiện

a) Năm 2025 – Giai đoạn chuẩn bị

- Rà soát, thống kê toàn bộ tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025.
- Phân loại theo nguồn gốc: xã Tiên Minh, Tiên Thắng, Tân Minh.
- Lập danh mục tài liệu cần chỉnh lý, số hóa.
- Xây dựng dự toán kinh phí, trình phê duyệt.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng lưu trữ, thiết bị.

b) Năm 2026 – Triển khai chỉnh lý đợt 1 và số hóa đợt 1

- Lựa chọn đơn vị dịch vụ chỉnh lý và số hóa.
- Thực hiện chỉnh lý khoảng 40% khối lượng tài liệu.
- Số hóa tài liệu đã chỉnh lý, tạo kho dữ liệu điện tử.
- Kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa.

c) Năm 2027 – Triển khai chỉnh lý đợt 2 và số hóa đợt 2

- Lựa chọn đơn vị dịch vụ chỉnh lý và số hóa.
- Thực hiện chỉnh lý khoảng 30% khối lượng tài liệu.
- Số hóa tài liệu đã chỉnh lý, tạo kho dữ liệu điện tử.
- Kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa.

d) Năm 2028 – Triển khai chỉnh lý đợt 3 và số hóa đợt 3

- Lựa chọn đơn vị dịch vụ chỉnh lý và số hóa.
- Thực hiện chỉnh lý khoảng 30% khối lượng tài liệu.
- Số hóa tài liệu đã chỉnh lý, tạo kho dữ liệu điện tử.
- Kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa.
- Tích hợp dữ liệu số hóa vào hệ thống lưu trữ điện tử của thành phố.
- Thiết lập quy trình cập nhật tài liệu mới phát sinh.
- Bảo trì hệ thống lưu trữ điện tử, sao lưu dữ liệu định kỳ.

- Ứng dụng dữ liệu số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Kinh phí chỉnh lý: Kinh phí chỉnh lý tài liệu theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Văn hoá – Xã hội là cơ quan chủ trì và triển khai Kế hoạch theo đúng tiến độ và chịu trách nhiệm giao nhận, quản lý tài liệu đã chỉnh lý.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã bố trí kho lưu trữ để tập kết tài liệu hiện đang bố trí rải rác tại trụ sở Ủy ban nhân dân các xã cũ; thực hiện việc bàn giao tài liệu cần chỉnh lý, số hóa của Ủy ban nhân dân xã.

3. Phòng Kinh tế tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã bố trí nguồn kinh phí theo dự toán đã được Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và hướng dẫn thủ tục lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn: Hướng dẫn cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi giải quyết các công việc được giao, phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực được phân công và thống kê số lượng, thành phần tài liệu lưu trữ để nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã theo quy định. Sắp xếp, tập hợp tài liệu cần chỉnh lý về vị trí quy định để thực hiện chỉnh lý.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện thu thập, chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Tiên Minh (tài liệu hình thành trước sáp nhập) yêu cầu các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân xã để thực hiện đảm bảo tiến độ. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) để điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP;
- Chi cục VTLT TP;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thắng