

Số: 126 /KH-UBND

Nghệ An, ngày 25 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện số hóa tài liệu cấp huyện (cũ)

Thực hiện Công văn số 851/BNV-CVT<NN 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 3572/BNV-CVT<NN 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 (cũ) trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy; 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. Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ) với những nội dung sau:

I. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ, MỤC TIÊU, TÍNH KHẢ THI

1. Sự cần thiết

a) Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội, xây dựng kinh tế, phát triển và nâng cao đời sống Nhân dân. Việc khai thác sử dụng nguồn lực thông tin lưu trữ được cơ quan, tổ chức và địa phương đặt lên hàng đầu và là thước đo đánh giá hiệu quả của công tác lưu trữ;

b) Việc xây dựng và triển khai công tác số hóa tài liệu lưu trữ là nhu cầu tất yếu mang ý nghĩa chiến lược, tiến tới việc hiện đại hóa công tác lưu trữ trong tình hình mới. Từ đó, góp phần hiện đại hóa nền hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, điều hành công việc và xử lý, khai thác trao đổi thông tin;

c) Sự cần thiết số hóa tài liệu lưu trữ được cụ thể hóa trong Đề án 06/ĐA-CP của Chính phủ, yêu cầu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để hiện đại hóa lưu trữ, đáp ứng mục tiêu xây dựng Chính phủ số; Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, quy định cụ thể về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thúc đẩy số hóa, đặc biệt trong bối cảnh tái cấu trúc bộ máy hành chính; 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.

d) Số hóa sẽ phát huy giá trị tài liệu qua việc xây dựng hệ thống lưu trữ hiện đại sau khi chỉnh lý, đảm bảo bảo quản an toàn và tối ưu hóa quy trình tra cứu. Việc số hóa giúp chuyển đổi tài liệu giấy sang định dạng số, tạo cơ sở dữ liệu điện tử đồng bộ, giảm thiểu rủi ro mất mát và hỗ trợ truy cập nhanh chóng, đáp ứng yêu cầu quản lý tài nguyên dữ liệu theo tiêu chuẩn chuyên môn; hướng tới xây dựng Kho lưu trữ số theo quy định của Luật Lưu trữ; phần mềm quản lý khai thác tài liệu số hóa sẽ khắc phục tình trạng thiếu công cụ lưu trữ chuyên dụng, nâng cao hiệu quả quản lý dữ liệu;

Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ) trong quá trình sắp xếp,



tổ chức bộ máy là vô cùng cấp thiết, không chỉ thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin và tự động hóa quy trình lưu trữ, tra cứu mà còn nâng cao tuổi thọ tài liệu, tối ưu hóa hiệu quả quản lý thông tin tài liệu thông qua các công cụ công nghệ hiện đại.

2. Căn cứ pháp lý

- a) Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- b) Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ;
- b) Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- c) Thông tư số 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;
- d) Kế hoạch số 02/KH-BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

3. Thực hiện chỉ đạo của Bộ, ngành, Trung ương

- a) 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;
- b) Công văn số 851/BNV-CVT<NN 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;
- c) Văn bản số 4578/VPCP-KGVX ngày 23/5/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc đảm bảo nguồn kinh phí cho việc triển khai số hóa tài liệu lưu trữ;
- d) Công văn số 2608/BNV-CVT<NN 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;
- e) Công văn số 3572/BNV-CVT<NN 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;
- g) Công văn số 4624/BNV-CVT<NN 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 kết thúc cấp huyện;
- h) 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.

4. Mục tiêu, yêu cầu

4.1. Mục tiêu

- a) Mục tiêu chung: chuyển phương thức hoạt động từ lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử, tạo điều kiện phục vụ cung cấp dịch vụ công một cách nhanh chóng, chính xác đảm bảo chất lượng, cung cấp thông tin đầy đủ, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- b) Mục tiêu cụ thể:

- Tài liệu lưu trữ được số hóa phải đảm bảo chất lượng, sử dụng hiệu quả, đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng và hỗ trợ thực hiện bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

Số hóa tài liệu lưu trữ góp phần cải cách hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc;

- Chuyển đổi khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp bản gốc bằng giấy sang khai thác dưới dạng file điện tử giúp cho việc khai thác cung cấp tài liệu nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian. Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ đảm bảo cho việc khai thác sử dụng một cách tối ưu nhất.

4.2 Yêu cầu

a) Đối với sản phẩm số hóa

- Tài liệu số hóa là tài liệu đã chỉnh lý khoa học, thời hạn bảo quản vĩnh viễn có giá trị pháp lý và giá trị lịch sử hiện tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An đang quản lý; ưu tiên số hóa tài liệu cũ, hư hỏng và tài liệu gốc. Sản phẩm số hóa phải bảo đảm chất lượng, rõ nét, thuận tiện cho khai thác, sử dụng trên môi trường mạng.

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu sau số hóa phải được lưu trữ tập trung tại hạ tầng kho số và tích hợp vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Công tác lưu trữ phải đảm bảo tính toàn vẹn, an toàn tuyệt đối về thiết bị và dữ liệu, đồng thời sẵn sàng phục vụ việc tra cứu, khai thác và sử dụng theo đúng các quy định hiện hành về lưu trữ điện tử.

- Việc triển khai thực hiện phải tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật về công tác lưu trữ; bảo đảm chất lượng, tính trung thực của hồ sơ và tuân thủ quy trình kỹ thuật theo quy định.

b) Đối với phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và khai thác

Triển khai hệ thống phần mềm quản lý lưu trữ điện tử chuyên dụng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An. Quy trình cài đặt, vận hành và cập nhật cơ sở dữ liệu được thực hiện tập trung tại Trung tâm nhằm đảm bảo tối ưu tính bảo mật, toàn vẹn và thống nhất của dữ liệu. Hệ thống tích hợp các công cụ khai thác, tra cứu thông minh, hỗ trợ truy xuất thông tin đa chiều một cách nhanh chóng, thuận tiện và chính xác. Phần mềm được phát triển đảm bảo nền tảng công nghệ tiên tiến, thiết kế theo kiến trúc mở, đảm bảo khả năng chuẩn hóa dữ liệu để sẵn sàng tích hợp, liên thông với các hệ thống chính quyền điện tử của tỉnh và đáp ứng yêu cầu mở rộng quy mô triển khai trong tương lai; Có khả năng vận hành ổn định với kiến trúc linh hoạt, dễ dàng nâng cấp và bảo trì. Đặc biệt, hệ thống phải đáp ứng nghiêm ngặt các tiêu chuẩn về an toàn, an ninh thông tin theo quy định hiện hành; thiết lập cơ chế bảo mật dữ liệu đa lớp và phân quyền người dùng chặt chẽ, bảo đảm tính riêng tư và bảo mật thông tin tuyệt đối. Giao diện phần mềm được thiết kế hiện đại, trực quan và thân thiện. Các quy trình nghiệp vụ được tối giản hóa, giúp cán bộ lưu trữ dễ dàng tiếp cận, vận hành và khai thác hiệu quả các tính năng của hệ thống.

c) Đối với hệ thống phần cứng, phần mềm thương mại và các thiết bị

- Cấu hình máy chủ và hạ tầng lưu trữ được thiết kế tối ưu, đáp ứng đầy đủ yêu cầu cài đặt và vận hành ổn định hệ thống phần mềm. Dung lượng lưu trữ được tính toán dự phòng, đảm bảo khả năng lưu giữ dữ liệu phát sinh trong tối thiểu 05 năm hoạt động liên tục; đồng thời tuân thủ nghiêm ngặt các tiêu chuẩn về an toàn, an ninh thông tin và bảo mật dữ liệu cấp độ cao.

- Hệ thống máy tính chuyên dụng, máy quét (scanner) công suất lớn và các

phần mềm thương mại đi kèm có cấu hình hiện đại, tương thích với quy trình nghiệp vụ số hóa. Việc trang bị đảm bảo tính đồng bộ, hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật trong đầu tư công nghệ thông tin.

5. Tính khả thi

a) Số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ) là một trong các thành tố quan trọng, có thể áp dụng thành công, cho hiệu quả thực tế ngay, phù hợp với chiến lược chuyển đổi số của Đảng, Nhà nước đề ra và kế hoạch chuyển đổi số của tỉnh Nghệ An;

b) Hiệu quả kinh tế: số hóa giúp giảm đáng kể chi phí bảo quản tài liệu vật lý trong dài hạn. Hiện nay, kho lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An đang chịu áp lực lớn do thiếu không gian và cơ sở vật chất, dẫn đến chi phí cao cho việc bảo quản thủ công, bao gồm duy trì điều kiện môi trường (chống ẩm mốc, mối mọt) và nhân lực quản lý. Ngoài ra, tài liệu số hóa giúp giảm chi phí tra cứu thủ công, tiết kiệm thời gian và nhân lực cho cán bộ lưu trữ, từ đó phát huy giá trị tài liệu và tối ưu hóa nguồn ngân sách địa phương.

c) Hiệu quả xã hội:

- Việc số hóa tài liệu cấp huyện đã giải thể đảm bảo bảo tồn giá trị lịch sử, giữ gìn nguồn tư liệu quý giá về quá trình phát triển hành chính của địa phương. Tài liệu này sẽ phục vụ nghiên cứu lịch sử, giáo dục cộng đồng và hỗ trợ các cơ quan nhà nước trong việc lập chính sách tái cấu trúc hoặc giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan trong giai đoạn sau kết thúc cấp huyện (cũ);

- Số hóa giúp cải thiện khả năng tra cứu và khai thác thông tin, đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của người dân và các nhà nghiên cứu, đặc biệt trong bối cảnh hành chính mới đòi hỏi thông tin nhanh chóng và chính xác. Điều này không chỉ nâng cao hiệu quả quản lý hành chính mà còn tăng cường sự minh bạch trong quản lý tài liệu công. Góp phần xây dựng nền tảng chuyển đổi số phù hợp với chiến lược quốc gia, tạo điều kiện để địa phương phát triển bền vững thông qua việc khai thác hiệu quả nguồn tài liệu lịch sử, thúc đẩy giáo dục và nhận thức cộng đồng về giá trị di sản.

II. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU SỐ HÓA

1. Thành phần tài liệu số hóa: tài liệu lưu trữ (đã chỉnh lý khoa học, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) của các cơ quan hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động được Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý.

2. Khối lượng tài liệu số hóa dự kiến: tổng số lượng tài liệu lưu trữ của các cơ quan hành chính cấp huyện cần số hóa 757,7 mét giá tài liệu, tương đương 3.788.700 trang A4 (kèm Bảng thống kê tài liệu lưu trữ cấp huyện dự kiến số hóa).

3. Sau khi tạo lập cơ sở dữ liệu toàn bộ dữ liệu (bao gồm cả tệp tin và siêu dữ liệu) sẽ được tích hợp trực tiếp vào phần mềm hệ thống quản lý, sẵn sàng phục vụ công tác khai thác và cung cấp dịch vụ công.

III. PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phương thức thực hiện

Căn cứ các quy định hiện hành để lựa chọn tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân và đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cung cấp dịch vụ số hóa tài

liệu lưu trữ thực hiện.

2. Thời gian, tiến độ thực hiện

Thời gian thực hiện: Dự kiến trong năm 2026 – 2027, với lộ trình như sau:

a) Năm 2026:

- Rà soát, xin chủ trương triển khai mua sắm máy móc, trang thiết bị theo quy định để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa.

- Số hóa 1.825.700 trang A4 (gồm tài liệu của các huyện (cũ): Thái Hòa, Quỳnh Châu, Quế Phong, Hoàng Mai, Kỳ Sơn, Tân Kỳ, Quỳnh Hợp, Nam Đàn, Tương Dương, Quỳnh Lưu);

b) Năm 2027: Số hóa 1.963.000 trang A4 (gồm tài liệu của các huyện (cũ): Đô Lương, Hưng Nguyên, Nghi Lộc, Diễn Châu, Con Cuông, Nghĩa Đàn, Thanh Chương, Anh Sơn, Yên Thành, Vinh)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện: từ nguồn kinh phí Trung ương hỗ trợ và nguồn ngân sách địa phương.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện giai đoạn 2026 - 2027; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và quy định của pháp luật.

- Xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin gửi Công an tỉnh để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện định kỳ và hằng năm.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các nội dung:

- + Xác định thành phần, khối lượng tài liệu số hóa;

- + Chủ đầu tư, trực tiếp tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức đấu thầu, lựa chọn đơn vị tư vấn, giám sát, kiểm tra chất lượng và nghiệm thu kết quả số hóa tài liệu.

- + Dự toán kinh phí, tham mưu Sở Nội vụ gửi Sở Tài chính thẩm định, cân đối để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- + Thực hiện quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu số sau khi số hóa; đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Công an tỉnh

Thẩm định cấp độ an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin phục vụ công tác số hóa tài liệu theo quy định.

3. Sở Tài chính

- Thẩm định, cân đối và bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hằng năm của Sở Nội vụ để triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện số hóa tài liệu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ) đã được chỉnh lý khoa học, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo, giải quyết./

Nơi nhận: ✓

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP TH UBND tỉnh;
- Thành viên UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính; KHCN;
- Công an tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T. Anh).

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



Thái Văn Thành

PHỤ LỤC
KHỐI LƯỢNG VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU GIẤY
CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ HÌNH THÀNH
TRƯỚC KHI SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY
(Kèm theo Kế hoạch số ~~124~~ KH-UBND ngày ~~25~~ 02/2026 của UBND tỉnh)

STT	Tên đơn vị, công việc, thời gian thực hiện	Dự kiến khối lượng tài liệu vĩnh viễn sẽ thực hiện số hóa (trang A4)	Ghi chú
I	Năm 2026		
1	Mua sắm máy móc, trang thiết bị		
II	Năm 2026	1.825.700	
1	Thị xã Thái Hòa	156.000	
2	Huyện Quỳnh Châu	152.000	
3	Huyện Quế Phong	153.000	
4	Thị xã Hoàng Mai	49.500	
5	Huyện Kỳ Sơn	157.000	
6	Huyện Tân Kỳ	180.700	
7	Huyện Quỳnh Hợp	143.000	
8	Huyện Nam Đàn	210.000	
9	Huyện Tương Dương	330.000	
10	Huyện Quỳnh Lưu	294.500	
III	Năm 2027	1.963.000	
1	Huyện Đô Lương	160.000	
2	Huyện Hưng Nguyên	170.000	
3	Huyện Nghi Lộc	215.000	
4	Huyện Diễn Châu	160.000	
5	Huyện Con Cuông	102.500	
6	Huyện Nghĩa Đàn	160.000	
7	Huyện Thanh Chương	139.000	
8	Huyện Anh Sơn	241.500	
9	Huyện Yên Thành	105.000	
10	Thành phố Vinh	510.000	
Tổng : II + III		3.788.700	

