

Số: 63 /KH-TCĐSHTL

Bình Dương, ngày 23 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức
khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

Căn cứ Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban chấp hành Trung ương về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương;

Căn cứ Chỉ thị 54-CT/TU ngày 03/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về 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 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị trong các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị xã hội;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương;

Nhằm đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức được liên tục, thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, đảm bảo tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, không hư hỏng, không thất thoát trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, Tổ chỉ đạo công tác số hóa tài liệu theo Quyết định số 1200/QĐ-UBND ban hành kế hoạch thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức, địa phương khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh, cụ thể nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác chỉnh lý nhằm sắp xếp khoa học tài liệu, thuận lợi cho việc lưu trữ, bảo quản, khai thác tài liệu và là tiền đề cho công tác số hóa tài liệu.

2. Số hóa tài liệu đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, đảm bảo tính vẹn toàn của tài liệu lưu trữ theo yêu cầu chỉ đạo của Trung ương.



3. Đảm bảo hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, không làm gián đoạn quá trình phục vụ người dân khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp.

4. Xác định nội dung công việc, thời hạn thực hiện và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trong tổ chức thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu được kịp thời và hiệu quả. Thành phần tài liệu số hóa được chọn lọc, không số hóa trùng thừa gây lãng phí nguồn lực.

5. Đảm bảo nguyên tắc tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh mới chọn đem ra số hóa. Việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định pháp luật về lưu trữ, về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị xã hội trong toàn hệ thống chính trị ở tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức);

2. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức được chỉnh lý theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương và Bộ Nội vụ đảm bảo cho việc số hóa tài liệu và giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

3. Ưu tiên chỉnh lý, số hóa tài liệu từ năm 2015 đến năm nay.

4. Thời gian hoàn thành:

+ Cơ quan, tổ chức cấp huyện, xã: Ngày 20/6/2025;

+ Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: Ngày 15/8/2025.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xác định thành phần, thời gian, số lượng tài liệu lưu trữ cần thực hiện chỉnh lý, số hóa

- Cơ quan, tổ chức rà soát, thống kê thực trạng tài liệu đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý để triển khai việc chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Các cơ quan, tổ chức ưu tiên nguồn lực để khẩn trương số hóa tài liệu, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức. Đặc biệt là tài liệu lưu trữ về đất đai và các dự án đầu tư.

- Việc số hóa tài liệu khác do Chủ tịch UBND cấp huyện, xã, 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.

- Đối với các tài liệu đã được ký số trên môi trường điện tử đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì không cần thực hiện số hóa lại, tránh lãng phí.

- Cơ quan, tổ chức tập trung chỉnh lý, số hóa tài liệu từ năm 2015 đến thời điểm trên hệ thống quản lý văn bản đã có văn bản ký số.

- Sở Khoa học và Công nghệ phụ trách trích xuất dữ liệu văn bản có ký số đến nay, nộp vào Kho Lưu trữ số.

- Số lượng tài liệu số hóa: Do Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan tổ chức xem xét, quyết định.

2. Quy trình chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định.

(Phụ lục I: các văn bản hướng dẫn quy trình chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ đảng, đoàn thể; Phụ lục II: các văn bản hướng dẫn quy trình chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ nhà nước).

3. Lưu trữ dữ liệu số hóa

- Đối với Đảng, Đoàn thể:

+ Đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm đảm bảo hạ tầng, kỹ thuật, dung lượng lưu trữ cơ sở dữ liệu để lưu trữ tài liệu số hóa theo quy định.

+ Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, Báo Bình Dương, Trường Chính trị tỉnh giao Sở Khoa học và Công nghệ tiếp tục quản lý, trích xuất và tổ chức bàn giao cho Lưu trữ lịch sử Đảng khi có yêu cầu.

- Đối với Nhà nước:

+ Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đánh giá lại Kho lưu trữ điện tử hiện có để chuẩn bị tiếp nhận tài liệu điện tử đã số hóa của các cơ quan, tổ chức và chuẩn bị hạ tầng hoặc tham mưu thực hiện các thủ tục thuê kho lưu trữ cơ sở dữ liệu khi cần thiết để lưu trữ tài liệu theo quy định.

+ Giao Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, quản lý, trích xuất và tổ chức bàn giao tài liệu điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc từ năm 2017 đến nay cho Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi sắp xếp, tổ chức lại bộ máy hành chính.

+ Các cơ quan, tổ chức phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ trích xuất dữ liệu và nộp vào Kho Lưu trữ số.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU

Kinh phí thực hiện số hóa tài liệu được cân đối, sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao cho các cơ quan, đơn vị theo phân cấp ngân sách, nguồn tài chính, nguồn huy động hợp pháp khác (nếu có).

(Kèm theo Phụ lục III Bảng thống kê tài liệu lưu trữ và ước tính kinh phí thực hiện)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để triển khai việc số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ các quy định pháp luật để tổ chức tập huấn, hướng dẫn công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả chỉnh lý, số hóa theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh đã triển khai tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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. Ngoài ra, phối hợp với Sở Nội vụ trong công tác hướng dẫn về quy trình, kỹ thuật số hóa tài liệu.

4. Sở Tài chính khẩn trương nghiên cứu các quy định của Trung ương và địa phương để tham mưu UBND tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương các nội dung liên quan đến kinh phí, đấu thầu, thanh toán, quyết toán... thực hiện công tác lưu trữ, chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu để triển khai thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

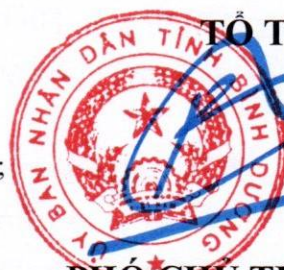
5. Công an tỉnh phối hợp hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai lưu trữ, số hóa tài liệu mật, tài liệu có yếu tố mật, đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.

6. Tổ chỉ đạo công tác số hóa tiếp tục theo dõi, đôn đốc, hoàn thành các nội dung kế hoạch đã đề ra.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban xây dựng đảng, Đảng ủy trực thuộc TU;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh; Tổ chức chính trị XH;
- Báo Bình Dương; Trường Chính trị;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các cơ quan ngành dọc tại tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.



TỔ TRƯỞNG

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Bùi Minh Trí

Phụ lục I


**CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN CHỈNH LÝ VÀ SỐ HOÁ TÀI LIỆU
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ**

(Kèm theo Kế hoạch số **63** /KH-TCĐSHTL ngày **23** tháng **5** năm 2025
của Tổ chỉ đạo công tác số hóa tài liệu)

STT	VĂN BẢN	GHI CHÚ
I. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU		
1. Văn bản của các cơ quan Trung ương		
01	Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.	
02	Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, CSDL tài liệu trong quá trình tổ chức sắp xếp bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.	
03	Hướng dẫn số 35-HD/VPTW ngày 18/10/2010 thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh" và "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện".	
04	Hướng dẫn 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường thị trấn.	
05	Hướng dẫn 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	
06	Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.	
07	Hướng dẫn 30-HD/VPTW ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội".	



08	Hướng dẫn 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.	
09	Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư.	
2. Văn bản của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy		
10	Chỉ thị số 54-CT/TU ngày 03/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về 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 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị trong các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội.	
11	Công văn số 4912-CV/VPTU ngày 19/12/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc chỉnh lý tài liệu các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn theo NQ18.	
12	Công văn số 5177-CV/VPTU ngày 12/02/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng sắp xếp, tinh gọn theo NQ18.	
13	Công văn số 5439-CV/VPTU ngày 26/3/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc chuẩn bị văn bản, hồ sơ phong trước khi giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.	
14	Công văn số 5526-CV/VPTU ngày 10/4/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính trị.	
15	Công văn sao gửi Công văn số 14514-CV/VPW và hướng dẫn bổ sung thông tin khi số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.	
I. SỐ HÓA TÀI LIỆU		
1. Văn bản của các cơ quan Trung ương		
01	Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội	
02	Công văn số 14204-CV/VPTW ngày 09/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính.	

2. Văn bản của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy		
03	Công văn số 2513-CV/TU ngày 17/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lưu trữ, quản lý tài liệu, sơ sở dữ liệu và số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.	
04	Công văn số 2549-CV/TU ngày 06/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chỉ đạo thực hiện số hóa tài liệu, lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.	
05	Công văn số 2723-CV/TU ngày 20/5/2025 của Thường trực Tỉnh ủy về tăng cường công tác thu thập, chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.	
06	Công văn số 5607-CV/VPTU ngày 19/12/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy v/v sao gửi hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.	

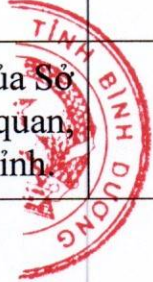
Phụ lục II
CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN CHỈNH LÝ VÀ SỐ HOÁ TÀI LIỆU
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Kế hoạch số 63 /KH-TCĐSHTL ngày 22 tháng 5 năm 2025
của Tổ chỉ đạo công tác số hóa tài liệu)

STT	VĂN BẢN	GHI CHÚ
I. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU		
1. Văn bản của các cơ quan Trung ương		
01	Luật Lưu trữ năm 2011 ngày 11 tháng 11 năm 2011.	
02	Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.	
03	Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.	
04	Công văn số 283/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.	
2. Văn bản của địa phương		
05	Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.	
06	Công văn số 1349/UBND-NC ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	
07	Công văn số 595/STC-HCSN ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Sở Tài chính về việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.	
08	Công văn số 2170/UBND-NC ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thẩm định đề cương và dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.	



09	Công văn số 567/UBND-NC ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ.	
II. SỐ HÓA TÀI LIỆU		
1. Văn bản của các cơ quan Trung ương		
01	Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.	
02	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.	
03	Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.	
04	Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.	
05	Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.	
06	Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 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.	
07	Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17 tháng 4 năm 2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.	
08	Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố định mức lập cơ sở dữ liệu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.	
09	Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.	

2. Văn bản của địa phương		
10	Công văn số 2178/UBND-NC ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	
11	Công văn số 3303/SNV-VTLT ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh.	



Phụ lục III

THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ ƯỚC TÍNH GIAI ĐOẠN, KINH PHÍ THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số 63/KH-TCĐSHTL ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Tổ chỉ đạo công tác số hóa tài liệu)

ST T	CƠ QUAN, TỔ CHỨC	ĐẤ CHỈNH LÝ		CHỮA CHỈNH LÝ	ĐỢT 1 (Hoàn thành trước khi sắp xếp TCBM)				ĐỢT 2 (Tổ chức thực hiện sau khi sắp xếp TCBM)					Ghi chú
		Số mét	Số trang (8000trang/m)		SỐ HÓA		CHỈNH LÝ		SỐ HÓA			CHỈNH LÝ		
					Số trang	Thành tiền (4.384đ/m)	Số lượng mét	Thành tiền	Số trang còn lại	Số trang cần số hóa (50% số trang còn lại)	Thành tiền (4.384đ/m)	Số mét	Thành tiền	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I	Cấp tỉnh	8,823	70,582,560	6,587	1,664,000	7,294,976,000	-		68,918,560	34,459,280	151,069,483,520	6,587	52,196,448,689	Cơ quan thẩm quyền mới chỉ đạo thực hiện
1	VP UBND tỉnh	575	4,598,800	300	64,000	280,576,000	-		4,534,800	2,267,400	9,940,281,600	300	2,377,122,000	
2	Sở Tư pháp	73	584,000	234	64,000	280,576,000	-		520,000	260,000	1,139,840,000	234	1,854,155,160	
3	Sở Nội vụ	451	3,604,000	1,042	64,000	280,576,000	-		3,540,000	1,770,000	7,759,680,000	1,042	8,252,575,210	
4	Sở Tài Chính	1,815	14,521,040	1,536	64,000	280,576,000	-		14,457,040	7,228,520	31,689,831,680	1,536	12,170,864,640	
5	Sở Công thương	232	1,852,000	90	64,000	280,576,000	-		1,788,000	894,000	3,919,296,000	90	711,948,039	
6	Sở Văn hoá, Thể thao và DL	13	104,000	16	64,000	280,576,000	-		40,000	20,000	87,680,000	16	122,817,970	
7	Sở Nông nghiệp và Môi trường	3,325	26,599,400	629	64,000	280,576,000	-		26,535,400	13,267,700	58,165,596,800	629	4,980,070,590	
8	Sở Xây dựng	1,520	12,160,720	624	64,000	280,576,000	-		12,096,720	6,048,360	26,516,010,240	624	4,944,413,760	
9	Sở Ngoại vụ	18	140,000	18	64,000	280,576,000	-		76,000	38,000	166,592,000	18	138,665,450	
10	Sở Khoa học và Công Nghệ	159	1,270,000	107	64,000	280,576,000	-		1,206,000	603,000	2,643,552,000	107	843,878,310	
11	Sở Giáo dục và Đào tạo	35	283,000	128	64,000	280,576,000	-		219,000	109,500	480,048,000	128	1,014,238,720	
12	Sở Y tế	133	1,064,000	300	64,000	280,576,000	-		1,000,000	500,000	2,192,000,000	300	2,377,122,000	
13	Thanh tra tỉnh	145	1,163,200	40	64,000	280,576,000	-		1,099,200	549,600	2,409,446,400	40	316,949,600	
14	QBL các khu công nghiệp	90	720,000	1,130	64,000	280,576,000	-		656,000	328,000	1,437,952,000	1,130	8,953,826,200	
15	Các đơn vị trực thuộc sở	240	1,918,400	396	768,000	3,366,912,000	-		1,150,400	575,200	2,521,676,800	396	3,137,801,040	

ST T	CƠ QUAN, TỔ CHỨC	ĐÃ CHÍNH LÝ		CHỨA CHÍNH LÝ	ĐỢT 1 (Hoàn thành trước khi sắp xếp TCBM)			ĐỢT 2 (Tổ chức thực hiện sau khi sắp xếp TCBM)				Ghi chú		
		Số mét	Số trang (8000/trang/m)		Số mét	SỐ HÓA		CHÍNH LÝ		SỐ HÓA				
						Số trang	Thành tiền (4.384đ/m)	Số lượng mét	Thành tiền	Số trang còn lại	Số trang cần số hóa (50% số trang còn lại)		Thành tiền (4.384đ/m)	Số mét
II	Cấp huyện (90 CQ chuyên môn)	7,264	58,113,760	8,627	4,416,000	19,359,744,000	630	4,470,336,990	56,097,760	28,048,880	122,966,289,920	7,997	56,745,961,047	Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng đề án xử lý nghiệp vụ sau khi tiếp nhận tài liệu của cấp huyện
1	Thành phố Thuận An (1/10 đv chưa chính lý)	930	7,438,400	725	576,000	2,525,184,000	30	212,873,190	6,862,400	3,431,200	15,042,380,800	695	4,928,014,349	
2	Thành phố Bến Cát	1,204	9,631,600	1,636	640,000	2,805,760,000			8,991,600	4,495,800	19,709,587,200	1,636	11,610,103,783	
3	Thành phố Thủ Dầu Một	1,316	10,525,360	863	640,000	2,805,760,000			9,885,360	4,942,680	21,668,709,120	863	6,125,426,042	
4	Thành phố Tân Uyên	1,052	8,413,760	713	640,000	2,805,760,000			7,773,760	3,886,880	17,040,081,920	713	5,059,286,149	
5	Thành phố Dĩ An	474	3,791,600	1,306	640,000	2,805,760,000			3,151,600	1,575,800	6,908,307,200	1,306	9,267,079,538	
6	Huyện Bàu Bàng (2/10 đv chưa chính lý)	1,151	9,204,000	354	512,000	2,244,608,000	60	425,746,380	8,692,000	4,346,000	19,052,864,000	294	2,086,866,839	
7	Huyện Phú Giáo (1/10 đv chưa chính lý)	684	5,475,200	1,029	576,000	2,525,184,000	30	212,873,190	4,899,200	2,449,600	10,739,046,400	999	7,088,677,227	
8	Huyện Bắc Tân Uyên (10/10 đv chưa chính lý)		-	886			300	2,128,731,900	2,400,000	1,200,000	5,260,800,000	586	4,158,122,978	
9	Huyện Dầu Tiếng (7/10 đv chưa chính lý)	454	3,633,840	1,115	192,000	841,728,000	210	1,490,112,330	3,441,840	1,720,920	7,544,513,280	905	6,422,384,142	
III	Cấp xã (91 đv cấp xã)	3,973	31,785,840	6,881	4,224,000	18,518,016,000	750	4,700,853,750	27,561,840	13,780,920	60,415,553,280	6,131	38,430,356,899	UBND cấp xã mới thực hiện
1	Thành phố Thuận An (1/10 đv chưa chính lý)	774	6,194,240	862	576,000	2,525,184,000	30	188,034,150	5,618,240	2,809,120	12,315,182,080	832	5,216,443,389	
2	Thành phố Bến Cát	542	4,334,400	485	512,000	2,244,608,000			3,822,400	1,911,200	8,378,700,800	485	3,041,765,767	
3	Thành phố Thủ Dầu Một (12/14 đv chưa chính lý)	91	730,120	2,028	128,000	561,152,000	360	2,256,409,800	602,120	301,060	1,319,847,040	1,668	10,456,641,760	
4	Thành phố Tân Uyên (01/12 đv chưa chính lý)	406	3,248,880	811	704,000	3,086,336,000	30	188,034,150	2,544,880	1,272,440	5,578,376,960	781	4,892,021,803	
5	Thành phố Dĩ An (02/7 đv chưa chính lý)	372	2,975,000	577	320,000	1,402,880,000	60	376,068,300	2,655,000	1,327,500	5,819,760,000	517	3,242,962,307	
6	Huyện Bàu Bàng	714	5,712,000	269	448,000	1,964,032,000			5,264,000	2,632,000	11,538,688,000	269	1,686,039,545	

ST T	CƠ QUAN, TỔ CHỨC	ĐÃ CHỈNH LÝ		CHƯA CHỈNH LÝ	ĐỢT 1 (Hoàn thành trước khi sắp xếp TCBM)			ĐỢT 2 (Tổ chức thực hiện sau khi sắp xếp TCBM)					Ghi chú		
		Số mét	Số trang (8000trang/m)		Số mét	SỐ HÓA		CHỈNH LÝ		SỐ HÓA				CHỈNH LÝ	
						Số trang	Thành tiền (4.384đ/m)	Số lượng mét	Thành tiền	Số trang còn lại	Số trang cần số hóa (50% số trang còn lại)	Thành tiền (4.384đ/m)		Số mét	Thành tiền
7	Huyện Phú Giáo	600	4,800,800	534	704,000	3,086,336,000		4,096,800	2,048,400	8,980,185,600	534	3,347,634,634			
8	Huyện Bắc Tân Uyên	412	3,294,400	506	640,000	2,805,760,000		2,654,400	1,327,200	5,818,444,800	506	3,172,261,467			
9	Huyện Dầu Tiếng (9/12 xã chưa chỉnh lý)	62	496,000	808	192,000	841,728,000	270	304,000	152,000	666,368,000	538	3,374,586,212			
TỔNG CỘNG		20,060	160,482,160	22,096	10,304,000	45,172,736,000	1,380	152,578,160	76,289,080	334,451,326,720	20,716	119,399,051,496			

Ghi chú:

Cột (6): 1 mét tài liệu tương đương 8.000 trang (số lượng này được khảo sát thực tế, tuy nhiên số lượng có thể nhỏ hoặc lớn hơn tùy thuộc vào tài liệu là 1 mặt hay 2 mặt.

Ước tính mỗi đơn vị số hóa 8 đến 10 mét tương đương 64.000 trang

Cột (7): Đơn giá thực hiện theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ

Cột (10): tính theo đơn giá Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND, cấp huyện: 7.095.773 đồng/mét, cấp xã: 6.267.805 đồng/mét.

Cột (12): Khi số hóa sẽ chọn tài liệu có giá trị cao, nên ước số hóa khoảng 50% số trang còn lại.

Tổng số trang chưa số hóa: 160.482.160 trang

Tổng số trang đưa ra số hóa: 10.304.000 trang (để đảm bảo thời gian thực hiện, giao mỗi đơn vị 8 mét). Số tiền: 45.172.736.000 đồng.

Tổng số mét chưa chỉnh lý: 22.096 mét.

Tổng số mét đưa chỉnh lý: 1380 mét (46 đơn vị cấp huyện, xã chưa chỉnh lý). Số tiền: 9.171.190.740