

Số: 1977/KH-VP

Đồng Nai, ngày 06 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-SNV ngày 12/5/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn, kiểm tra số hóa hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy các cấp trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 03-QĐ/BCĐ ngày 18/4/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh về việc thành lập các tổ giúp việc xây dựng Đề án sắp xếp, sát nhập tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước; Văn bản số 69/TSHTLKNLDC ngày 30/4/2025 của Tổ số hóa tài liệu, kết nối dữ liệu dùng chung về việc triển khai số hóa hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Văn bản số 5404/UBNS-KGVX ngày 08/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Số hóa toàn bộ hồ sơ giấy thành tài liệu điện tử (PDF) có khả năng tra cứu.
- Đảm bảo hệ thống lưu trữ, logic dễ truy xuất, an toàn.
- Phù hợp lưu trữ lâu dài và phục vụ tra cứu rộng rãi.
- Duy trì liên tục, ổn định hoạt động quản lý nhà nước trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng UBND tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Bộ phận lưu trữ cơ quan thống kê, tập hợp toàn bộ văn bản đi, phân loại, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian, số hiệu ban hành và theo sổ đăng ký văn bản đi tại bộ phận văn thư cơ quan; tập kết toàn bộ hồ sơ về kho lưu trữ cơ quan để thuận lợi cho việc quét, số hóa hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu trong quá trình quét, số hóa hồ sơ.

Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa, đảm bảo hồ sơ sau khi số hóa được ký số, đóng gói hồ sơ lưu trữ, chuyển dữ liệu vào kho lưu trữ để quản lý, phục vụ công tác tra cứu, đáp ứng nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

Tổ chức thực hiện số hóa toàn bộ văn bản đi của cơ quan từ năm 2008 đến nay (khoảng 35.000 hồ sơ);

III. TRANH THIẾT BỊ, NHÂN LỰC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ

1. Trang thiết bị, nhân lực

STT	DANH MỤC	ĐVT	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ
1	Máy Scan	Máy	01-02	Tốc độ cao
2	Máy tính	Máy	02	Cấu hình trung bình
3	Phần mềm	Hệ thống	01	
4	Lưu trữ	Cái	ổ cứng	
5	Nhân lực	Người	02	

2. Thời gian thực hiện:

+ **Giai đoạn 1:** Chuẩn bị máy móc, hồ sơ, tài liệu, cài đặt các thiết bị (dự kiến trong khoảng thời gian từ 01/7/2025 đến 10/7/2025);

+ **Giai đoạn 2:** Thực hiện số hóa khoảng 35.000 hồ sơ (dự tính thời gian làm liên tục trong khoảng thời gian 20 tháng (từ 15/7/2025 đến 15/3/2027)).

+ **Giai đoạn 3:** Kiểm tra, backup và hoàn thiện: dự kiến khoảng 1 tháng (Rà soát ngẫu nhiên 5% hồ sơ đã Scan, kiểm tra lại Backup).

3. Quy trình thực hiện số hóa (Tổng thời gian thực hiện bình quân/01 hồ sơ là 8-10 phút).

- Công tác chuẩn bị hồ sơ (5 phút) (gỡ gim kẹp, sắp xếp, làm phẳng, kiểm đếm, đánh số tờ hồ sơ, tài liệu).

- Quét hồ sơ (đưa hồ sơ vào máy để Scan, dự kiến bình quân 01 phút/ Hồ sơ)

- Lưu và đặt tên cho hồ sơ (Lưu vào thư mục, dự kiến thời gian thực hiện 01 bộ hồ sơ bình quân 1,5 phút).

- OCR+kiểm tra (Kiểm tra OCR, sửa lại nếu có lỗi (dự kén 1,5 phút/hồ sơ).

- Nhập Metadata (ghi mã hồ sơ, mô tả ngắn vào file, dự kiến 01 phút/hồ sơ).

* Dự kiến thời gian số hóa 35.000 văn bản, hồ sơ trong khoảng thời gian 390 ngày làm việc (390 ngày/22 (ngày/tháng) = 18 tháng làm việc liên tục + các ngày nghỉ lễ, tết Dự ước tổng thời gian thực hiện khoảng 20 tháng).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng, ban, trung tâm, Công thông tin điện tử khẩn trương rà soát, phân loại hồ sơ, tài liệu và tập kết về lưu trữ cơ quan để số hóa hồ sơ theo quy định; thực hiện tốt công tác phối hợp với Phòng Hành chính – Tổ chức trong quá trình số hóa hồ sơ khi có yêu cầu.

- Phòng Hành chính - Tổ chức chuẩn bị toàn bộ hồ sơ, văn bản đi, địa điểm tập kế tài liệu, số hóa tài liệu và nhân sự trực tiếp thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu trên; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ bố trí trang thiết bị, máy móc, hỗ trợ giải pháp kỹ thuật, kết nối dữ liệu để số hóa hồ sơ, tài liệu đảm bảo đúng quy trình, tiến độ đề ra. Trong quá trình thực hiện, định kỳ tuần/lần báo cáo tiến độ về Chánh Văn Phòng UBND tỉnh để kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc (nếu có). Sau khi công tác số hóa hoàn thành tiếp tục theo dõi quá trình vận hành và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy Văn phòng UBND tỉnh. Đề nghị các phòng, ban, trung tâm, Cổng thông tin khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chánh, các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, trung tâm, cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

DuyênHCTC

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Kim Long