

Số: 82/KH-UBND

Đồng Nai, ngày 09 tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Kế hoạch triển khai Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố năm 2026**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, Văn bản số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2026-2030 (nay là thành phố Đồng Nai).

Căn cứ Thông báo số 1950-CV/VPTU ngày 22/5/2026 của Văn phòng Thành ủy về ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy tại cuộc họp ngày ngày 21/5/2026. Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch triển khai Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố năm 2026 (gọi tắt là Đề án), cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án, bảo đảm thực hiện thống nhất, đồng bộ, tập trung đẩy nhanh tiến độ thực hiện theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy và UBND thành phố, phân đầu hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án trong năm 2026.

b) Từng bước tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số tập trung, thống nhất, phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố.

c) Nâng cao hiệu quả quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; góp phần bảo đảm an toàn lâu dài đối với tài liệu lưu trữ có giá trị, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận, khai thác thông tin trên môi trường điện tử.

d) Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; làm cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả triển khai thực hiện Đề án.

## **2. Yêu cầu**

a) Việc triển khai Đề án phải được thực hiện với tinh thần khẩn trương, quyết liệt, đồng bộ, huy động các nguồn lực để đẩy nhanh tiến độ thực hiện; đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao *trước ngày 31/12/2026*.

b) Thực hiện theo nguyên tắc “06 rõ”: Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ kết quả; gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; hoàn thành mục tiêu Đề án trong năm 2026

c) Đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về lưu trữ, đấu thầu, ngân sách nhà nước, công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng và các quy định pháp luật khác có liên quan; đảm bảo tính pháp lý, tính xác thực, tính toàn vẹn và giá trị sử dụng của tài liệu sau số hóa.

d) Đảo đảm lựa chọn đúng tài liệu cần số hóa, ưu tiên đối với tài liệu lưu trữ lịch sử, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao. Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo mật tài liệu trong toàn bộ quá trình số hóa; có giải pháp quản lý, kiểm soát chặt chẽ đối với nhân sự, trang thiết bị, phần mềm và dữ liệu trong quá trình thực hiện.

đ) Dữ liệu tài liệu lưu trữ số phải bảo đảm chất lượng, cấu trúc, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định; đáp ứng yêu cầu kết nối, tích hợp, chia sẻ với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của thành phố và các hệ thống có liên quan; đảm bảo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

e) Việc số hóa phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh trùng lặp, chồng chéo, dàn trải; gắn với công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

## **II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG**

Kế hoạch này triển khai số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố (không bao gồm hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước), gồm có:

1. Tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc sở ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
2. Tài liệu lưu trữ lịch sử đã được thu thập, bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
3. Tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện kết thúc hoạt động do sắp xếp tổ chức bộ máy đang được quản lý tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
4. Tài liệu lưu trữ tại UBND các xã, phường.

### **III. NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG THỰC HIỆN**

#### **1. Nguyên tắc thực hiện**

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo nguyên tắc: Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh mới rà soát, đánh giá lợi ích, rủi ro, lựa chọn, phê duyệt danh mục tài liệu ưu tiên, thật sự cần thiết phục vụ chỉ đạo, điều hành theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Văn bản số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ trước khi quyết định số hóa. Tuyệt đối không thực hiện số hóa khi tài liệu chưa được chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ; không lấy khối lượng mét tài liệu chưa chỉnh lý làm căn cứ trực tiếp để lập dự toán kinh phí số hóa.

b) Việc triển khai thực hiện Đề án phải tuân thủ đầy đủ quy định của Luật Lưu trữ, Luật Đầu thầu, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Văn bản số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định pháp luật có liên quan, thống nhất, đồng bộ trong toàn thành phố.

c) Việc số hóa phải tuân thủ theo nguyên tắc tại khoản 1.4 của Mục I phụ lục kèm theo Công văn số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ

- Đảm bảo tính toàn vẹn và chính xác: Quá trình số hoá phải phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung, hình thức và giá trị của bản gốc; không làm thay đổi, sai lệch hoặc làm mất giá trị pháp lý của tài liệu. Kết quả số hoá phải được kiểm tra, đối chiếu, xác thực trước khi đưa vào sử dụng.

- Tuân thủ tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật: Việc số hoá phải áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn về định dạng tệp, cấu trúc dữ liệu, dữ liệu đặc tả (siêu dữ liệu/metadata), đảm bảo khả năng liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin: Dữ liệu số hoá phải được quản lý, lưu trữ và bảo vệ theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; có cơ chế phân quyền, sao lưu, mã hoá và phục hồi dữ liệu.

- Đảm bảo khả năng truy xuất và lưu vết: Mọi hoạt động tạo lập, chỉnh sửa, truy cập dữ liệu số hoá phải được ghi nhận, lưu vết đầy đủ nhằm phục vụ việc kiểm tra, xác minh và đảm bảo tính minh bạch.

- Ưu tiên theo giá trị và nhu cầu sử dụng: Việc số hoá cần được thực hiện theo lộ trình, tập trung vào các tài liệu, dữ liệu và quy trình có giá trị cao, phục vụ trực tiếp công tác quản lý, điều hành, cung cấp dịch vụ công và các hoạt động trọng yếu của cơ quan, tổ chức.

- Khuyến khích mở và chia sẻ dữ liệu: Dữ liệu số hoá không thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc dữ liệu hạn chế được khuyến khích chia sẻ, khai thác, sử dụng lại theo cơ chế phù hợp; thúc đẩy hình thành và phát triển dữ liệu mở.

- Đảm bảo cập nhật, duy trì và sử dụng lâu dài: Dữ liệu số hoá phải được quản lý, cập nhật thường xuyên, chuyển đổi định dạng khi cần thiết để đảm bảo tính sẵn sàng và khả năng sử dụng lâu dài.

- Đảm bảo giá trị pháp lý: Tài liệu, hồ sơ sau số hoá được chứng thực điện tử, ký số hoặc gắn các yếu tố xác thực cần thiết để xác định rõ tính tin cậy, bảo đảm giá trị pháp lý tương đương bản gốc theo quy định của pháp luật.

- Lấy người sử dụng làm trung tâm: Quá trình số hoá phải hướng tới mục tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp và cán bộ, bảo đảm dữ liệu được truy cập, khai thác và sử dụng thuận tiện, dễ dàng; làm cơ sở đơn giản hoá thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

- Đảm bảo tính đồng bộ và tích hợp: Việc số hoá được thực hiện thống nhất, đồng bộ, kết nối, chia sẻ trong Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số, hệ thống thông tin của các cơ quan, tổ chức; tránh trùng lặp, phân tán và cát cứ dữ liệu.

## **2. Nội dung thực hiện**

a) Rà soát tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã chỉnh lý hoàn chỉnh giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trữ theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh (nay là thành phố) giao nộp toàn bộ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố để tổ chức số hóa và quản lý thống nhất dữ liệu tài liệu số lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng rà soát hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh để thực hiện số hóa; đánh giá các rủi ro, lợi ích, lựa chọn, có quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ, tài liệu của ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị ưu tiên, cần thiết phải số hóa theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Văn bản số 7197/BKHHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ trước khi quyết định xây dựng kế hoạch thực hiện số hóa. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của khối lượng, danh mục tài liệu lưu trữ đề xuất số hóa.

c) Xây dựng Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dự toán kinh phí thực hiện theo nội dung chỉ đạo của UBND thành phố tại Đề án, đảm bảo đúng quy định pháp luật, không gây lãng phí, thất thoát ngân sách nhà nước, cụ thể:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các đơn vị cấp huyện đã kết thúc hoạt động bàn giao cho Trung tâm quản lý.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương số hóa tài liệu bảo quản có thời hạn tại cơ quan, đơn vị mình.

d) Thành lập Tổ Quản lý Giám sát việc triển khai thực hiện Đề án để giúp Thủ trưởng tham mưu tổ chức thực hiện Đề án: Đánh giá, lựa chọn tài liệu số hóa; xây dựng kế hoạch; đấu thầu, lựa chọn nhà thầu; theo dõi, kiểm tra, giám sát, báo cáo tiến độ; kiểm tra chất lượng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng và các nội dung khác có liên quan Đề án số hóa.

đ) Thực hiện các công việc liên quan như: Tổ chức đấu thầu, kiểm tra, rà soát tiến độ, nghiệm thu,... để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

e) Báo cáo định kỳ, đột xuất UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tiến độ, kết quả thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị.

#### **IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Hoàn thành **trước ngày 31/12/2026**

*(Chi tiết theo Phụ lục II đính kèm).*

#### **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Nguồn kinh phí triển khai Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố thực hiện theo theo Mục V phần II Đề án kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-UBND.

a) Nguồn kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị không có nguồn thu được cân đối bố trí từ ngân sách nhà nước bảo đảm.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính sử dụng nguồn thu để chi cho nhiệm vụ số hóa tài liệu lưu trữ của đơn vị.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách và các quy định liên quan.

## **VI. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Nội vụ**

a) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch UBND thành phố tổ chức Hội nghị triển khai Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

b) Tham mưu UBND thành phố trong việc chỉ đạo, triển khai Đề án; hướng dẫn quy trình số hóa, đôn đốc việc thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

c) Chủ trì, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm áp dụng thống nhất trên toàn thành phố, đáp ứng yêu cầu về chất lượng dữ liệu, khả năng kết nối và tích hợp.

d) Tham mưu UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử thành phố:

- Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kho Lưu trữ số của thành phố đảm bảo yêu cầu của Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định có liên quan để chuẩn bị sẵn sàng tiếp nhận, lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu số hóa của các đơn vị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Tổ chức lựa chọn, số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố và tài liệu cấp huyện kết thúc hoạt động do Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đang quản lý đảm bảo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số; kết nối chuyển dữ liệu vào Kho Lưu trữ số của thành phố.

đ) Tổng hợp báo cáo UBND thành phố định kỳ, đột xuất kết quả số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ các đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố. Báo cáo sơ tổng kết, đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện.

### **2. Sở Khoa học và Công nghệ**

a) Chủ trì tham mưu, đề xuất giải pháp kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin, máy chủ lưu trữ dữ liệu đáp ứng tiêu chuẩn số hóa và bảo mật thông tin. Bảo đảm kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu số hóa với các hệ thống hạ tầng số của thành phố.

b) Phối hợp Công an thành phố thường xuyên kiểm tra, giám sát, cảnh báo an toàn mạng cho hệ thống số hóa tài liệu, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; phối hợp kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu sản phẩm dữ liệu tài liệu sau số hóa.

c) Chủ trì tham mưu giải pháp kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin và ưu tiên bố trí nguồn lực, đẩy nhanh tiến độ xây dựng, hoàn thành Kho Lưu trữ số của thành phố bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật, hạ tầng, công nghệ theo đúng quy định; kết nối, tích hợp dữ liệu văn bản đi cấp huyện đã số hóa khi sắp xếp tổ chức bộ máy đáp ứng yêu cầu Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Văn bản số 7197/BKHHCN-CĐSQG .

### **3. Sở Tài chính**

a) Phối hợp các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan, tham mưu UBND thành phố bố trí kinh phí thực hiện Đề án trong năm 2026 từ nguồn vốn ngân sách thành phố theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trình tự, thủ tục lập dự toán, các thủ tục liên quan đến đầu thầu, lập kế hoạch, lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả, ký hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng. Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định.

### **4. Công an thành phố**

a) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan kiểm tra an ninh, an toàn thông tin máy móc, thiết bị trước khi thực hiện số hóa; đảm bảo hủy toàn bộ dữ liệu tài liệu số hóa trước khi đưa thiết bị ra khỏi địa điểm số hóa (áp dụng đối với đơn vị thuê dịch vụ số hóa).

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về bảo mật thông tin quản lý nhà nước trong quá trình lựa chọn tài liệu, vận chuyển, quét số hóa, bảo quản và khai thác.

c) Thẩm định phương án bảo đảm an toàn bảo mật dữ liệu số hóa; định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đánh giá mức độ tuân thủ tại các đơn vị.

d) Phối hợp xử lý sự cố, rò rỉ thông tin hoặc vi phạm liên quan đến bảo mật trong quá trình số hóa.

### **5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Đề án**

a) Căn cứ nhiệm vụ được giao tại Đề án, chủ động xây dựng kế hoạch chi tiết và dự toán kinh phí thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo đúng quy định pháp luật, đầy đủ căn cứ pháp lý, rõ nội dung, tiến độ và điều kiện khác trong quá trình thực hiện theo đúng quy định.

b) Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tính chính xác của khối lượng tài liệu đề xuất số hóa; dự toán, xây dựng kế hoạch; lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ số hóa, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo việc số hóa tài liệu đúng cấu

trúc dữ liệu, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn thông tin và đúng quy định Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Văn bản số 7197/BKHCN-CĐSQG, hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

c) Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, bố trí cán bộ chuyên môn thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình số hóa, đảm bảo chất lượng, tiến độ. Kịp thời chỉ đạo khắc phục hạn chế, sai sót; xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về số hóa, quản lý dữ liệu tài liệu số hóa.

d) Quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu số hóa đúng quy định của pháp luật về an toàn thông tin quản lý nhà nước, an ninh mạng và an toàn dữ liệu tài liệu lưu trữ số trên môi trường điện tử.

đ) Kết quả thực hiện Đề án 1687 là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu. Cơ quan nào chậm triển khai, báo cáo không trung thực, xác định sai khối lượng, số hoá tài liệu không đảm bảo nghiệp vụ lưu trữ, nghiệm thu sản phẩm không đảm bảo chất lượng thì người đứng đầu chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

e) Trước ngày 15/12/2026, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải hoàn thành việc các nhiệm vụ số hóa tài liệu, bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ: phải thể hiện rõ khối lượng đã hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân, trách nhiệm và phương án xử lý để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo rõ nguyên nhân, trách nhiệm và phương án xử lý gửi UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định.

g) Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ số hóa; kiểm tra, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Sở Nội vụ khi có yêu cầu.

*(Đính kèm phụ lục I, II các nhiệm vụ thực hiện Đề án)*

## **6. Chế độ báo cáo**

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch này có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện Đề án định kỳ 02 tuần/lần, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

b) Nội dung báo cáo phải nêu rõ: Khối lượng hồ sơ, tài liệu đã rà soát, chỉnh lý, lựa chọn số hóa; khối lượng đã số hóa; tiến độ thực hiện các thủ tục về kinh phí, đấu thầu, ký hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao dữ liệu; khó khăn, vướng mắc; nguyên

nhân chậm tiến độ, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và đề xuất phương án xử lý.

c) Sở Nội vụ chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Đề án; định kỳ 02 tuần/lần báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tiến độ, kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu chỉ đạo xử lý đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương chậm tiến độ, báo cáo không đầy đủ hoặc không bảo đảm chất lượng.

d) Trước ngày 15/12/2026, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ số hóa về Sở Nội vụ để tổng hợp. Trước ngày 30/12/2026, Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu UBND thành phố báo cáo tổng kết kết quả thực hiện Đề án trên địa bàn thành phố. Ngoài chế độ báo cáo định kỳ, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Kế hoạch này khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố (qua Sở Nội vụ tổng hợp) xem xét, chỉ đạo xử lý./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT.UBND thành phố;
  - Chánh, PCVP. UBND thành phố;
  - Các sở, ban ngành;
  - Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
  - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
  - UBND các xã, phường;
  - Lưu: VT, KGVX.
- (Thắng KH06)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Hoàng**



| 1. Hồ sơ, tài liệu ưu tiên số hóa   | 2. Hồ sơ, tài liệu không phù hợp để số hóa  | 3. Tài liệu hạn chế số hóa |
|---|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu cần khai thác và lưu chuyển ngay lập tức, trong thời gian ngắn.</li> <li>- Tài liệu có khổ lớn, kích thước lớn, khó khăn trong việc truy cập và sử dụng bản giấy nhưng có nhu cầu sử dụng cao.</li> <li>- Tài liệu có nguy cơ hỏng, bị huỷ hoại nếu truy cập trực tiếp; cần được số hoá truy cập bản sao để bảo vệ bản giấy khỏi hư hại xảy ra trong quá trình khai thác.</li> <li>- Đối với cùng loại tài liệu lưu trữ lịch sử, số lượng lớn, đề nghị các cơ quan xác định có phương án số hoá như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xác định điểm mốc thời gian có định theo năng lực và nguồn lực hiện có.</li> <li>+ Từ thời điểm mốc xác định trở đi, số hoá đồng bộ, triệt để các văn bản và đưa vào sử dụng trong hệ thống.</li> <li>+ Theo điều kiện nguồn lực cho phép, số hoá văn bản theo mốc thời gian lùi dần về quá khứ.</li> </ul> </li> </ul> | <p>hoá phù hợp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu có giá trị bản gốc nếu số hoá sẽ làm hỏng, mất nguyên trạng bản gốc; tài liệu hư hỏng nặng, mực nát, mất tính toàn vẹn nếu thực hiện số hoá.</li> </ul> |                            |

**Phụ lục II**

**LỘ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TẠI ĐỀ ÁN SỐ HÓA HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Kế hoạch số 82 /KH-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố)

| STT      | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687   | Cơ quan chủ trì                     | Cơ quan phối hợp                                       | Thời gian thực hiện                       | Sản phẩm/kết quả  | Tiến độ thực hiện |
|----------|--|-------------------------------------|--|---|---|-------------------|
| <b>I</b> | <b>NHÓM NHIỆM VỤ CỦA SỐ NỘI VỤ</b>   |                                     |  |   |   |                   |
| 1        | Tham mưu UBND thành phố tổ chức Hội nghị triển khai Đề án  | Sở Nội vụ                           | Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan            | Ngày 12/6/2026                            | Thông báo kết luận Hội nghị                                     |                   |
| 2        | Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo triển khai Đề án  | Sở Nội vụ                           | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                        | Tháng 6/2026                              | Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo                                |                   |
| 3        | Hướng dẫn quy trình số hóa, danh mục hồ sơ, tài liệu cần thiết số hóa                                  | Sở Nội vụ                           | Sở Khoa học và Công nghệ                               | Trước 15/6/2026                           | Văn bản hướng dẫn   |                   |
| 4        | Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra số hóa   | Sở Nội vụ                           | Sở Khoa học và Công nghệ; các đơn vị, địa phương       | Tháng 6/2026- tháng 11/2026               | Kế hoạch, thông báo kết quả kiểm tra                            |                   |
| 6        | Tiếp nhận tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu                      | Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | Các đơn vị, địa phương theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND | Thường xuyên, hoàn thành trước 15/12/2026 | Hồ sơ giao nộp  |                   |
| 7        | Tổ chức số hóa ngay tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố và tài liệu cấp huyện đã đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa                         | Tháng 10/2026 Hoàn thành trước 15/12/2026 | - Dữ liệu tài liệu số được đồng bộ lên Phần mềm kho lưu trữ số. |                   |

| STT   | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687   | Cơ quan chủ trì  | Cơ quan phối hợp  | Thời gian thực hiện  | Sản phẩm/kết quả  | Tiến độ thực hiện |
|---|--|--|---|--|---|-------------------|
| 8   | Chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu tài liệu đã số hóa từ năm 2024 trở về trước tại Lưu trữ lịch sử thành phố    | Sở Khoa học và Công nghệ   | Sở Tài chính, Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố) | Hoàn thành trước 31/12/2026  | - Kế hoạch chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu.<br>- Dữ liệu được chuẩn hóa theo quy định hiện hành |                   |
| 9   | Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số, phục vụ khai thác tài liệu số tại lưu trữ lịch sử     | Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố                                      | Sở Khoa học và Công nghệ                                      | Thường xuyên   | Hệ thống cơ sở dữ liệu  |                   |
| 10  | Báo cáo tiến độ định kỳ, đột xuất và báo cáo kết quả thực hiện Đề án                                       | Sở Nội vụ  | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                               | 02 tuần/lần và báo cáo đột xuất  | Báo cáo định kỳ   |                   |
| <b>II NHÓM NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG (CHỦ ĐẦU TƯ)</b> |  |  |   |  |   |                   |
| 1   | Thành lập Hội đồng rà soát hồ sơ, tài liệu số hóa  | - Các sở, ban ngành.<br>- Đơn vị sự nghiệp UBND phố.<br>- Các xã, phường | Các phòng, đơn vị chuyên liên quan                            | Trước 15/6/2026  | Quyết định thành lập Hội đồng   |                   |
| 2   | Rà soát hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh; đánh giá lợi ích, rủi ro; lựa chọn tài liệu ưu tiên số hóa | - Các sở, ban ngành.<br>- Đơn vị sự nghiệp UBND phố.                     | Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ                           | -Trước ngày 30/6/2026: đối với tài liệu đã chỉnh lý.<br>- Đối với tài liệu chưa chỉnh lý: sau khi hoàn | Biên bản họp, Quyết định phê duyệt Danh mục tài liệu cần thiết số hóa                         |                   |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687   | Cơ quan chủ trì   | Cơ quan phối hợp                    | Thời gian thực hiện  | Sản phẩm/kết quả                              | Tiến độ thực hiện |
|-----|--|---|-------------------------------------|--|---|-------------------|
| 3   | Giao nộp toàn bộ tài liệu vĩnh viễn đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | - Các xã, phường<br>Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quyết định số 1045/QĐ-UBND | Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | Thành Đề án 2996<br><br>Thường xuyên và hoàn thành trước 15/12/2026  | Hồ sơ và Biên bản giao nộp                    |                   |
| 4   | Xây dựng Kế hoạch số hóa của cơ quan, đơn vị, địa phương   | - Các sở, ban ngành.<br>- Đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố.<br>- Các xã, phường   | Sở Nội vụ, Sở Tài chính             | Tháng 6/2026 (nếu đã có tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh)   | Kế hoạch số hóa                               |                   |
| 5   | Lập dự toán kinh phí   | Các đơn vị, địa phương  | Sở Tài chính                        | -Tháng 6/2026 (đối với đơn vị đã chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh).<br>-Còn lại chưa chỉnh lý, thực hiện sau khi có khối lượng tài | Văn bản lập dự toán chi tiết gửi Sở Tài chính |                   |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687  | Cơ quan chủ trì                    | Cơ quan phối hợp                            | Thời gian thực hiện   | Sản phẩm/kết quả   | Tiến độ thực hiện |
|-----|---|------------------------------------|---|---|--|-------------------|
|     |   |                                    |   | liệu đã chỉnh lý cân số hóa.                                    |  |                   |
| 6   | Thành lập Tổ Quản lý, Giám sát triển khai Đề án số hóa  | Các đơn vị, địa phương             | Các đơn vị liên quan                        | Trước 15/6/2026   | Quyết định thành lập   |                   |
| 7   | Chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị, phương án bảo vệ tài liệu và bảo đảm an toàn thông tin phục vụ số hóa                    | Các đơn vị, địa phương             | Công an thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ | Trước 15/7/2026   | Phương án, địa điểm triển khai   |                   |
| 8   | Ban hành nội quy, quy chế thực hiện số hóa tại cơ quan, đơn vị  | Các đơn vị, địa phương             | Các đơn vị liên quan                        | Trước 15/7/2026   | Quyết định ban hành Nội quy/quy chế số hóa   |                   |
| 9   | Tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu thực hiện số hóa tài liệu: xây dựng kế hoạch, đấu thầu, lựa chọn, phê duyệt kết quả,... | Chủ đầu tư                         | Sở Tài chính và các đơn vị liên quan        | Sau khi được duyệt kinh phí, thời hạn do Sở Tài chính hướng dẫn | Hồ sơ lựa chọn nhà thầu  |                   |
| 10  | Bảo đảm an toàn, bảo mật tài liệu, dữ liệu và ký cam kết bảo mật  | Chủ đầu tư/đơn vị cung cấp dịch vụ |   |   | Văn bản cam kết  |                   |
| 11  | Ký kết hợp đồng số hóa  | Chủ đầu tư                         | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa              | Tháng 9/2026  | Hợp đồng số hóa tài liệu   |                   |
| 12  | Tổ chức bàn giao tài liệu trước khi số hóa theo đúng quy trình  | Chủ đầu tư                         | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa              | Tháng 9/2026 và thường xuyên theo đợt                           | Biên bản bàn giao  |                   |
| 13  | Tổ chức thực hiện số hóa đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định  | Chủ đầu tư                         | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa              | Hoàn thành trước 15/12/2026                                     | - Dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa đáp ứng đầy đủ cấu trúc, kỹ thuật, định dạng, ký số. |                   |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687  | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp                                       | Thời gian thực hiện                          | Sản phẩm/kết quả  | Tiến độ thực hiện |
|-----|---|-----------------|--|--|---|-------------------|
| 14  | Bàn giao tài liệu vào Kho lưu trữ sau khi hoàn thành số hóa theo đúng quy trình               | Chủ đầu tư      | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa                         | Thường xuyên, hoàn thành trước 15/12/2026    | - Phân mềm quản lý, tra cứu dữ liệu sau số hóa<br>Biên bản bàn giao và sắp xếp tài liệu vào kho lưu trữ |                   |
| 15  | Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng; kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa | Chủ đầu tư      | Sở Khoa học và Công nghệ, các đơn vị liên quan         | Thường xuyên                                 | Biên bản kiểm tra, giám sát   |                   |
| 16  | Yêu cầu nhà thầu khắc phục các lỗi, sai sót trước khi nghiệm thu (nếu có)                     | Chủ đầu tư      | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa                         | Thường xuyên, khi nghiệm thu                 | - Biên bản ghi nhận.<br>- Dữ liệu và tài liệu liên quan được khắc phục                                  |                   |
| 17  | Kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm số hóa                                   | Chủ đầu tư      | Đơn vị cung cấp dịch vụ số hóa và các đơn vị liên quan | Sau khi hoàn thành số hóa (trước 15/12/2026) | Biên bản nghiệm thu   |                   |
| 18  | Thanh lý hợp đồng theo quy định   | Chủ đầu tư      | Nhà thầu, các đơn vị liên quan                         | Sau nghiệm thu, trước 15/12/2026             | Biên bản thanh lý   |                   |
| 19  | Tiếp nhận, quản lý dữ liệu số hóa; kết nối dữ liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số   | Chủ đầu tư      | Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử    | Sau nghiệm thu (trước 15/12/2026)            | Dữ liệu được cập nhật lên hệ thống  |                   |

| STT        | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687   | Cơ quan chủ trì          | Cơ quan phối hợp   | Thời gian thực hiện      | Sản phẩm/kết quả                           | Tiến độ thực hiện |
|------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|-------------------|
| 20         | Báo cáo định kỳ, đột xuất về tiến độ và kết quả thực hiện Đề án  | Các đơn vị, địa phương   | Sở Nội vụ  | 02 tuần/lần và đột xuất  | Ban hành báo cáo                           |                   |
| <b>III</b> | <b>NHÓM NHIỆM VỤ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>  |                          |  |                          |  |                   |
| 1          | Chủ trì xây dựng, hoàn thành Kho Lưu trữ số của thành phố  | Sở Khoa học và Công nghệ | Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố)                                    | Năm 2026                 | Kho Lưu trữ số                             |                   |
| 2          | Tham mưu giải pháp kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin, máy chủ lưu trữ dữ liệu                                    | Sở Khoa học và Công nghệ | Công an tỉnh, Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan | Năm 2026                 | Kế hoạch, Phương án                        |                   |
| 3          | Bảo đảm kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu số hóa với hạ tầng số của thành phố  | Sở Khoa học và Công nghệ | Các cơ quan, đơn vị, địa phương  | Thường xuyên             | Dữ liệu                                    |                   |
| 4          | Phối hợp kiểm tra, cảnh báo an toàn mạng cho hệ thống số hóa   | Sở Khoa học và Công nghệ | Công an tỉnh, các cơ quan liên quan  | Thường xuyên             | Báo cáo kiểm tra                           |                   |
| 5          | Phối hợp Sở Tài chính tham mưu bố trí kinh phí từ nguồn khoa học công nghệ, chuyển đổi số (nếu có)                   | Sở Khoa học và Công nghệ | Sở Tài chính   | Năm 2026                 | Báo cáo, đề xuất kinh phí                  |                   |
| 6          | Tích hợp dữ liệu tài liệu cấp huyện, cấp xã đã số hóa vào hệ thống dùng chung để tra cứu, phục vụ chỉ đạo, điều hành | Sở Khoa học và Công nghệ | Sở Nội vụ, Trung tâm lưu trữ lịch sử, UBND cấp xã, phường                          | Hoàn thành trong 10/2026 | Cơ sở dữ liệu tích hợp, phân quyền tra cứu |                   |
| <b>IV</b>  | <b>NHÓM NHIỆM VỤ CỦA SỞ TÀI CHÍNH</b>  |                          |  |                          |  |                   |

| STT      | Nhiệm vụ cụ thể Đề án 1687   | Cơ quan chủ trì   | Cơ quan phối hợp  | Thời gian thực hiện                             | Sản phẩm/kết quả               | Tiến độ thực hiện |
|----------|--|-------------------|---|---|--------------------------------|-------------------|
| 1        | Thẩm định, tham mưu UBND thành phố bố trí kinh phí thực hiện Đề án                             | Sở Tài chính      | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Thường xuyên trong năm 2026                     | Văn bản phân bổ kinh phí       |                   |
| 2        | Hướng dẫn quy trình, thủ tục thực hiện đấu thầu, lựa chọn nhà thầu thực hiện Đề án số hóa      | Sở Tài chính      | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Trước ngày 15/6/2026                            | Văn bản hướng dẫn              |                   |
| 3        | Hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án và thanh toán, quyết toán kinh phí         | Sở Tài chính      | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Thường xuyên                                    | Văn bản trao đổi, hướng dẫn    |                   |
| <b>V</b> | <b>NHÓM NHIỆM VỤ CÔNG AN THÀNH PHỐ</b>   |                   |   |   |                                |                   |
| 1        | Kiểm tra an ninh, an toàn thông tin đối với thiết bị trước khi số hóa                          | Công an thành phố | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Năm 2026  | Biên bản kiểm tra Theo yêu cầu |                   |
| 2        | Hướng dẫn bảo mật thông tin trong quá trình lựa chọn, vận chuyển, số hóa và khai thác tài liệu | Công an thành phố | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Trước 30/6/2026                                 | Văn bản hướng dẫn              |                   |
| 3        | Thẩm định phương án bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu số hóa                                    | Công an thành phố | Sở Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị, địa phương | Trước khi các đơn vị, địa phương tổ chức số hóa | Văn bản thẩm định              |                   |
| 4        | Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành quy định về bảo mật tại các đơn vị                           | Công an thành phố | Các cơ quan, đơn vị, địa phương                           | Báo cáo kiểm tra                                | Định kỳ hoặc đột xuất          |                   |
| 5        | Phối hợp xử lý sự cố, rò rỉ thông tin, mất an toàn dữ liệu                                     | Công an thành phố | Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị liên quan          | Khi phát sinh                                   | Hướng dẫn xử lý                |                   |
|          |  |                   |   |   |                                |                   |