

Số: /KH-UBND

Vị Khê, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu lưu trữ nền giấy của phường Vị Khê, tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; 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; Kết luận 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; Kết luận 183-KL/TW ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về tích cực triển khai vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, chuyển mạnh cấp cơ sở sang chủ động nắm, điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh; Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27/5/2025 của Ban Chỉ đạo Ban chấp hành Trung ương về việc khẩn trương triển khai, hoàn thành nhiệm vụ theo Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 17/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình phê duyệt Đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Ninh Bình, giai đoạn 2026-2035;

Căn cứ Công văn số 5430/SNV-VTLT ngày 16/12/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 47/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 của HĐND phường Vị Khê về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026;

Để công tác bảo quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ nền giấy được an toàn đồng thời triển khai thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ, Ủy ban nhân dân phường Vị Khê ban hành Kế hoạch quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng của phường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ của phường Vị Khê, loại ra để làm thủ tục tiêu hủy những tài liệu không có giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản... góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

b) Lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành và tài liệu quan trọng thuộc phạm vi lưu trữ lịch sử của tỉnh để số hóa nhằm bảo đảm an toàn, phục vụ tốt công tác quản lý, tra cứu thuận tiện đồng thời tăng tuổi thọ của tài liệu gốc, tránh việc bị hư hỏng, thất lạc tài liệu trong quá trình lưu trữ và cung cấp thông tin kịp thời, phục vụ tốt trong giải quyết công việc.

c) Hướng tới việc xây dựng Cơ sở dữ liệu tài liệu số; tích hợp dữ liệu lưu trữ số của Lưu trữ lịch sử tỉnh; phục vụ tra cứu thông tin nhanh chóng, thuận lợi; đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trong bối cảnh cải cách hành chính, Chính phủ điện tử dịch vụ công cấp độ 4 và cách mạng công nghiệp 4.0.

d) Bảo đảm không để thất thoát tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, tập trung, được xử lý nghiệp vụ lưu trữ để tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng chuyên môn và người dân, doanh nghiệp tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Yêu cầu

a) Khắc phục tình trạng tài liệu lưu trữ phân tán không bảo đảm an toàn và khó khăn trong công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng; tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói không được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định.

b) Triển khai xác định giá trị tài liệu lưu trữ để thực hiện số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thống kê, rà soát khối lượng tài liệu lưu trữ của phường

Tài liệu của Ủy ban nhân dân phường Vị Khê hiện nay bao gồm khối lượng tài liệu của đơn vị xã Nam Điền và phường Nam Phong trước sáp nhập, cụ thể như sau:

TT	Phông tài liệu	Số mét	Tình trạng tài liệu	Nơi bảo quản	Điều kiện bảo quản
1	Tài liệu của xã Nam Điền	163	Rời lẻ, bó gói	Trụ sở Ban Chỉ huy quân sự phường Vị Khê	
2	Tài liệu của phường Nam Phong	37,5	Rời lẻ, bó gói	Trụ sở Ban Chỉ huy quân sự phường Vị Khê	
Tổng		200,5			

2. Thực hiện nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Bố trí Kho lưu trữ đủ diện tích, điều kiện bảo quản tốt và thuận tiện trong việc khai thác, sử dụng để bảo quản tập trung toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của phường.

b) Xây dựng dự toán kinh phí mua sắm các trang thiết bị theo quy định phù hợp với điều kiện và khả năng đáp ứng của phường để bảo quản tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý (giá sắt, máy hút ẩm, hút bụi...).

TT	Trang thiết bị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Dự toán kinh phí đã bao gồm VAT (đồng)
1	Giá kệ đựng tài liệu loại 05 sàn (35x100x200cm)	46	1.900.000	87.400.000
2	Máy hút ẩm	02	6.000.000	12.960.000
3	Máy hút bụi	01	2.500.000	2.700.000
Tổng				103.060.000

c) Thời gian thực hiện: năm 2026.

3. Thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Giai đoạn 2026-2030

- Chỉnh lý hoàn chỉnh toàn bộ 182 mét tài liệu nền giấy tồn đọng của 02 xã Nam Điền và phường Nam Phong trước sáp nhập theo lộ trình cụ thể như sau:

TT	Phòng tài liệu	Số mét	Dự toán kinh phí đã bao gồm VAT (đồng)	Thời gian thực hiện
1	Chỉnh lý khối tài liệu của xã Nam Điền	163	1.517.367.000	Năm 2026; Năm 2027
2	Chỉnh lý tài liệu của phường Nam Phong	37,5	349.088.000	Năm 2028
CỘNG		182	1.866.455.000	

- Số hóa 100% tài liệu có giá trị vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành và tài liệu quan trọng thuộc phạm vi lưu trữ lịch sử của tỉnh. Xây dựng hạ tầng kỹ thuật và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của phường; kết nối, tích hợp với hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

TT	Khối tài liệu	Số mét	Số lượng (Trang A4)	Dự toán kinh phí đã bao gồm VAT (đồng)	Thời gian thực hiện
1	Số hóa tài liệu chỉnh lý năm 2026	48	240.000	1.136.333.000	Năm 2026
2	Số hóa tài liệu chỉnh lý năm 2027	35	425.000	828.576.000	Năm 2027
CỘNG		83	665.000	1.964.909.000	

b) Giai đoạn 2031-2035

- Cập nhật, bổ sung công cụ tra cứu theo hướng hiện đại, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong hỗ trợ tìm kiếm, tra cứu.

- Xây dựng và đưa vào vận hành “Kho lưu trữ số...”, bảo đảm khả năng lưu trữ, khai thác tập trung, liên thông và chia sẻ dữ liệu an toàn.

4. Sử dụng dịch vụ lưu trữ

- Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu thầu;
- Quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ;
- Phối hợp với cơ quan có chuyên môn tổ chức giám sát, kiểm tra, nghiệm thu chất lượng công tác chỉnh lý, số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đảm bảo theo quy định.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép với kinh phí thực hiện Đề án khác có liên quan và các nguồn kinh phí huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Ưu tiên bố trí ngân sách địa phương, áp dụng linh hoạt các cơ chế tài chính đặc thù nhằm đáp ứng yêu cầu tiến độ thực hiện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

- Là cơ quan chủ trì tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ Kế hoạch;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện thống kê, rà soát khối lượng tài liệu lưu trữ; xây dựng phương án chỉnh lý, số hóa tài liệu;
- Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định;
- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về kết quả thực hiện định kỳ hoặc đột xuất;
- Phối hợp tổ chức kiểm tra, nghiệm thu kết quả chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường cùng các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo đúng quy định;
- Tham mưu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ, số hóa tài liệu;
- Quản lý, giám sát chặt chẽ quy trình số hóa, bảo đảm chất lượng dữ liệu, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước;
- Phối hợp kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan;
- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm;
- Tham gia kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ nền giấy tồn đọng của Ủy ban nhân dân phường Vị Khê. Yêu cầu các phòng chuyên môn triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ. Trong quá

trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc khó khăn, đề nghị các phòng, ban, đơn vị
kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết để đảm bảo tiến độ
và chất lượng công việc./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Ninh Bình;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

để b/c

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

Nguyễn Thế Báu