

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu**  
**Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định giai đoạn 1975 - 2010**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ  
tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà  
nước giai đoạn 2020 - 2025”;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 599/TTr-SNV ngày  
15 tháng 10 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định giai đoạn 1975 - 2010.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K9, K12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Phi Long**

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định giai đoạn 1975 - 2010**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Nhằm chuyển đổi việc khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử ở dạng giấy sang khai thác dưới dạng dữ liệu số, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian; góp phần cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ tài liệu.

b) Thực hiện quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ được số hóa.

c) Giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác, sử dụng.

### **2. Yêu cầu**

a) Đảm bảo thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025" và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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.

b) Tài liệu lưu trữ được số hóa phải là tài liệu có tính pháp lý, có giá trị lịch sử đang được bảo quản, lưu giữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

d) Tài liệu lưu trữ được số hóa phải đảm bảo tính trung thực của hồ sơ, tài liệu, tuân thủ các quy trình, kỹ thuật do phần mềm cung cấp.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Nội dung tài liệu số hóa:** Tài liệu đưa ra số hóa tập trung là tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các Phòng thuộc các huyện, thị xã, thành phố và

các sở, ngành thuộc tỉnh từ năm 1975 - 2010 đang lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và được khảo sát, thống kê, lập Danh mục cụ thể của từng Phòng theo mỗi huyện, thị xã, thành phố và các sở, ngành. Có giá trị phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng đối với tổ chức, người dân để thực hiện nhiệm vụ công tác của ngành, giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đối với người có công cách mạng...

## **2. Số lượng tài liệu đưa ra số hóa và lộ trình thời gian thực hiện**

Tài liệu đưa ra số hóa của 11 Phòng thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố và 02 Sở (Sở Xây dựng, Sở Tài chính) từ năm 1975 - 2010; số lượng tài liệu là **1.443.154 trang** văn bản. Kế hoạch thực hiện đến năm 2025 cụ thể như sau:

a) Năm 2021: Số hóa tài liệu Phòng UBND huyện Tuy Phước (1975 - 2009), số lượng 282.000 trang văn bản.

b) Năm 2022: Số hóa tài liệu 04 Phòng, với số lượng 287.219 trang văn bản.

- Phòng UBND thị xã An Nhơn (1976 - 2010), số lượng 114.317 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Phù Mỹ (1975 - 2008), số lượng 81.252 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Tây Sơn (1976 - 2007), số lượng 57.618 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Hoài Ân (1975 - 2005), số lượng 34.032 trang văn bản.

c) Năm 2023: Số hóa tài liệu Phòng UBND thành phố Quy Nhơn (1975 - 2007), số lượng 295.975 trang văn bản.

d) Năm 2024: Số hóa tài liệu 06 Phòng, số lượng 281.412 trang văn bản.

- Phòng UBND thành phố Quy Nhơn (2008 - 2010), số lượng 97.000 trang văn bản.

- Phòng UBND thị xã Hoài Nhơn (1976 - 2008), số lượng 62.657 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Phù Cát (1976 - 2008), số lượng 50.118 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện An Lão (1982 - 2006), số lượng 30.370 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Vĩnh Thạnh (1982 - 2007), số lượng 28.290 trang văn bản.

- Phòng UBND huyện Vân Canh (1982 - 2005), với số lượng 12.977 trang văn bản.

đ) Năm 2025: Số hóa tài liệu 02 Phòng, số lượng 296.548 trang văn bản.

- Phòng Sở Tài chính (1975 - 2008), số lượng 97.972 trang văn bản.

- Phòng Sở Xây dựng (1975 - 2005), số lượng 198.576 trang văn bản.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

**1. Tổng dự toán kinh phí thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh là 2.056.494.450 đồng (Hai tỷ, không trăm năm mươi sáu triệu, bốn trăm chín mươi bốn nghìn, bốn trăm năm mươi đồng).**

**2. Nguồn kinh phí thực hiện:** Kinh phí số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh của các Phòng UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Tài chính và Sở Xây dựng từ năm 1975 - 2010 được thực hiện từ nguồn sự nghiệp kinh tế của tỉnh cấp cho Sở Nội vụ theo kế hoạch hằng năm và được áp dụng thực hiện theo quy định theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 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.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Sở Nội vụ:** Chủ trì, phối hợp với các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch đạt hiệu quả. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh về tiến độ và kết quả thực hiện Kế hoạch.

**2. Sở Tài chính:** Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí hằng năm để triển khai thực hiện Kế hoạch. Hướng dẫn Sở Nội vụ thực hiện thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

**3. Sở Thông tin và Truyền thông:** Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi tài liệu được số hóa.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định giai đoạn 1975 - 2010; trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc, các cơ quan, địa phương kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét chỉ đạo./.