

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

Số: /UBND-THKH

V/v giao rà soát dự thảo Đề án
“Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ
quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai
đoạn 2023 - 2025”.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Tư pháp.

Ủy ban nhân dân tỉnh nhận Tờ trình số 603/TTr-SNV ngày 18/8/2023 của Sở Nội vụ đề nghị phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025”.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh Nguyễn Văn Thi có ý kiến chỉ đạo như sau:

Giao Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nghiên cứu, rà soát kỹ dự thảo Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025” (gửi kèm theo); có ý kiến báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15/9/2023./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- PCTTT UBND tỉnh Nguyễn Văn Thi (để b/c);
- Lưu: VT, THKH.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Trọng Trang

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước
tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025”**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy
định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy
định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách
nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng
Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ 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”;*

*Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính
phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về
việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về
tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,
Lưu trữ lịch sử;*

*Căn cứ 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;*

Căn cứ Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 603/TTr-SNV ngày 18/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TTr. Tỉnh ủy, TTr. HĐND tỉnh (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

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

Nguyễn Văn Thi

ĐỀ ÁN

**“Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước
tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025”**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Phần I

SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ VÀ PHẠM VI XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Vai trò của chỉnh lý tài liệu

Tài liệu lưu trữ có vai trò đặc biệt quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của mỗi cơ quan, địa phương. Trong quá trình hoạt động và phát triển của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa đã hình thành một khối lượng lớn tài liệu, tồn tại qua nhiều thời kỳ lịch sử có giá trị quan trọng, phản ánh mọi hoạt động của đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng nhằm tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị, lựa chọn, bảo quản an toàn và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Vai trò của số hóa tài liệu

Số hóa để góp phần bảo vệ an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, thực hiện thành công công cuộc cải cách hành chính nhà nước. Số hóa tài liệu không chỉ giúp cho việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng mà còn có thể phục vụ các cơ quan, tổ chức, công dân khai thác từ xa (thông qua hình thức trực tuyến), là giải pháp mang tính đột phá đối với ngành lưu trữ, góp phần quan trọng trong việc tăng cường phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Hiện nay, phần lớn các cơ quan, đơn vị chưa bố trí được kinh phí để chỉnh lý và số hóa tài liệu nên khối lượng tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban, kho lưu trữ của 46 cơ quan rất lớn (khoảng 29.118,7 mét), khối lượng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử chưa số hóa khoảng 1.847,9 mét tài liệu. Do đó, xây dựng Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025” là thực sự cần thiết để thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và tiền đề để thực hiện số hóa tài liệu nhằm đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại cơ quan nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử tại Quyết định số 458/QĐ-

TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, góp phần thực hiện thành công các mục tiêu, chiến lược phát triển của tỉnh theo Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021 - 2025.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;
- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;
- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị (Khoá XI) về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;
- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu điện tử;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

- Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 04/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030;

- Quyết định số 1235/QĐ-BTTTT ngày 04/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung quyết định số 1601/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 về việc công bố định mức lắp đặt phần cứng và cài đặt phần mềm trong ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000;

- Quyết định số 176/QĐ-VTLTNN ngày 21/10/2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình và hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng;

- Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21/12/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021-2025.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Đối tượng

- Tài liệu giấy tồn đọng tại các cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh; tại UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

2. Phạm vi thực hiện

- Chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng từ năm 2020 trở về trước của 46 cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ năm 1945 đến năm 2018 của 22/29 Phòng tại Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Phần II

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC CHỈNH LÝ TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Thực trạng công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng

Trong những năm qua, công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã có sự chuyển biến tích cực, một số cơ quan, đơn vị đã chỉnh lý tài liệu tồn đọng, đưa vào bảo quản, phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ theo đúng quy định. Tuy nhiên, hiện nay phần lớn các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện chỉnh lý tài liệu, khối lượng tài liệu tồn đọng tại 46 cơ quan, tổ chức cần thực hiện chỉnh lý còn khoảng 29.118,7 mét (28.090,6 mét tài liệu rời lẻ và 1.028,1 mét tài liệu sơ bộ).

(Chi tiết theo phụ lục I)

2. Thực trạng số hóa tài liệu tại Lưu trữ Lịch sử tỉnh

Hiện nay, kho Lưu trữ lịch sử tỉnh (do Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý) đã tiếp nhận và đưa vào chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu của 29 cơ quan, tổ chức với tổng số 2.045,7 mét tài liệu.

Trong đó, đã thực hiện số hóa 855.892 trang tài liệu (từ năm 1945 đến năm 1995) Phòng UBND tỉnh Thanh Hóa theo Quyết định số 4688/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Thanh Hóa.

Khối lượng tài liệu cần số hóa của 22/29 phòng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh hiện nay là 1.847,9 mét tài liệu với tương đương với khoảng 12.935.300 trang văn bản A4. Trong đó, số tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn là 934,2 mét tương đương với khoảng 6.539.400 trang văn bản A4; tài liệu có thời hạn (chủ yếu của Phòng UBND tỉnh) là 913,7 mét tương đương với khoảng 6.395.900 trang văn bản A4.

(Chi tiết theo phụ lục II)

3. Những tồn tại và nguyên nhân

3.1. Những tồn tại, hạn chế

a) Số lượng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị chiếm số lượng lớn. Hầu hết tài liệu vẫn trong tình trạng tồn đọng, bó gói tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ hoặc Kho lưu trữ cơ quan. Đối với các đơn vị đã thực hiện chỉnh lý nhưng nhìn chung chỉnh lý chưa đầy đủ (chủ yếu là tài liệu văn thư), chưa được đồng bộ, triệt để, tài liệu bị xé lẻ chia theo giai đoạn.

b) Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn hạn chế, chưa đảm bảo cho việc triển khai các hoạt động văn thư, lưu trữ nhất là hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Đa số các cơ quan, tổ chức chưa bố trí, xây dựng kho bảo quản tài liệu. Chủ yếu là kho tạm hoặc phòng làm việc, chật hẹp, ẩm thấp, thiếu trang thiết bị bảo quản tài liệu như: giá, kệ, hộp, hệ thống thông gió, hệ thống phòng cháy, chữa cháy...

d) Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp còn thiếu về số lượng, yếu về chuyên môn, nghiệp vụ, đặc biệt là công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm; đa số công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chưa lập hồ sơ công việc do mình theo dõi phụ trách, từ đó công tác lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định và tài liệu ngày càng bị tồn đọng.

đ) Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trung bình mỗi năm phục vụ 758 lượt độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, phần lớn tài liệu chưa được số hóa, do đó công cụ quản lý và khai thác hồ sơ tài liệu còn thủ công như: Mục lục hồ sơ, sổ đăng ký độc giả và việc khai thác trực tiếp bản gốc, bản chính của tài liệu vì vậy ảnh hưởng lớn đến tuổi thọ của tài liệu.

3.2. Nguyên nhân

a) Người đứng đầu tại một số cơ quan, đơn vị vẫn chưa thực sự quan tâm, bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ, chưa chủ động bố trí kinh phí thường xuyên theo quy định để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác chỉnh lý.

b) Tài liệu hình thành với thời gian dài, khối lượng tài liệu tồn đọng lớn không thể sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên để chỉnh lý tài liệu và cải tạo hoặc xây mới kho lưu trữ cơ quan.

c) Đây là giai đoạn giao thoa giữa lưu trữ truyền thống và lưu trữ điện tử. Do đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ nói chung và số hóa tài liệu lưu trữ nói riêng còn gặp nhiều khó khăn do phải đầu tư kinh phí lớn (chi phí đầu tư xây dựng phần mềm, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, chi phí đầu tư đường truyền, nâng dung lượng lưu trữ...).

Phần III

QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU

1. Quan điểm

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Chính lý tài liệu (là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân) phải dựa trên nguyên tắc tập trung, thống nhất, không xé lẻ phong lưu trữ, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin của tài liệu.

- Thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, phân đầu đảm bảo thực hiện lộ trình Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

2. Mục tiêu

- Tại 46 cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh, tại UBND các huyện, thị xã, thành phố: Thực hiện chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng từ năm 2020 trở về trước nhằm quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh: Trong giai đoạn 2023-2025, ưu tiên hoàn thành việc số hóa 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của 22/29 Phòng lưu trữ¹ nhằm chuyển đổi phương thức hoạt động của lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử, xây dựng công cụ tra cứu hiện đại nhằm tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và góp phần thực hiện thành công công cuộc cải cách hành chính của tỉnh.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Nhiệm vụ

a) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

b) Thực hiện số hóa tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu điện tử; Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21/12/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Giải pháp

- Bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung của Đề án; đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ; hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu

¹ Tổng 29 Phòng, thực hiện số hóa 22 Phòng, còn 07 Phòng không thực hiện số hóa do tài liệu có tần suất sử dụng thấp, ít được phục vụ khai thác, sử dụng (gồm Trường CDKT-KT Thanh Hóa; Trường Cao đẳng y tế Thanh Hóa; Trường Cao đẳng Sư phạm Thanh Hóa; Công ty tư vấn xây dựng thủy lợi; Công ty tư vấn xây dựng giao thông; Ngân hàng nhà nước CN Thanh Hóa; Đoàn bóng đá).

trữ; đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử, các dữ liệu đặc tả văn bản, hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường bồi dưỡng năng lực cho cán bộ làm công tác lưu trữ; cử công chức, viên chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham gia học tập, nghiên cứu về các nghiệp vụ liên quan đến số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Đưa công tác lập hồ sơ công việc trở thành hoạt động chuyên môn thường xuyên tại tất cả các cơ quan, tổ chức. Việc lập hồ sơ công việc được đưa thành một tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng hằng năm.

Phần IV

DỰ KIẾN KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện chỉnh lý tài liệu giấy của 46 cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố

1.1. Dự toán kinh phí chỉnh lý 01 mét tài liệu (bao gồm tài liệu sơ bộ và tài liệu rời lẻ) = kinh phí nhân công + kinh phí vật tư, văn phòng phẩm + kinh phí giá đựng tài liệu. Cụ thể:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Hệ số phức tạp	Kinh phí chỉnh lý hoàn chỉnh 1m tài liệu rời lẻ (đã bao gồm 10% VAT)				Kinh phí chỉnh lý hoàn chỉnh 1m tài liệu sơ bộ (đã bao gồm 10% VAT)			
			Kinh phí nhân công	Kinh phí vật tư, VPP	Kinh phí giá đựng tài liệu	Tổng cộng	Kinh phí nhân công	Kinh phí vật tư, VPP	Kinh phí giá đựng tài liệu	Tổng cộng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)+(6)	(8)	(9)	(10)	(11) = (8)+(9)+(10)
1	Sở và ngang Sở trực thuộc UBND tỉnh	0,8	6.598.327	1.259.022	316.778	8.174.127	5.854.845	1.259.022	316.778	7.430.645
2	UBND huyện	0,9	7.423.118	1.259.022	316.778	8.998.918	6.586.700	1.259.022	316.778	8.162.500

Trong đó:

Dự toán kinh phí nhân công chỉnh lý 01 mét tài liệu căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

Xác định hệ số phức tạp của tài liệu theo Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.

Dự toán kinh phí vật tư, văn phòng phẩm và giá đựng tài liệu thực hiện chỉnh lý 01 mét tài liệu được tính theo Phụ lục số 03 Thông tư số 03/2010/TT-

BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy và theo đơn giá thị trường.

1.2. Dự kiến tổng dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu của 46 cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố khoảng 256.277.368.188 đồng (*Bằng chữ: Hai trăm năm mươi sáu tỷ, hai trăm bảy mươi bảy triệu, ba trăm sáu mươi tám nghìn, một trăm tám mươi tám đồng*). Trong đó:

- Dự kiến kinh phí chỉnh lý của 19 cơ quan sở và ngang sở trực thuộc UBND tỉnh khoảng 48.633.810.240 đồng.

- Dự kiến kinh phí chỉnh lý của 27 huyện, thị xã, thành phố khoảng 207.643.557.947 đồng.

(Chi tiết theo phụ lục I)

2. Dự kiến kinh phí thực hiện số hóa tại Lưu trữ lịch sử

Căn cứ theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Đơn giá thực hiện số hóa tạm tính 2.885đ/01² trang văn bản, đã bao gồm VAT; kinh phí nhân công: 2.343đ/01 trang văn bản; thiết bị, VPP, bảo hộ lao động: 280đ/01 trang văn bản.

Dự kiến tổng kinh phí thực hiện số hóa tại Lưu trữ lịch sử khoảng 47.253.760.500 đồng. (*Bằng chữ: Bốn mươi bảy tỷ hai trăm năm mươi ba triệu bảy trăm sáu mươi nghìn năm trăm đồng*). Trong đó:

STT	Nội dung	Kinh phí	Ghi chú
1	Xây dựng phần mềm	3.740.000.000	Tạm tính
2	Mua sắm máy chủ	6.195.420.000	
3	Nhân công, mua sắm trang thiết bị, VPP, bảo hộ lao động	37.318.340.500	
3.1	Nhân công, mua sắm trang thiết bị, VPP, bảo hộ lao động số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn	18.866.169.000	
3.2	Nhân công, mua sắm trang thiết bị, VPP, bảo hộ lao động số hóa tài liệu có thời hạn	18.452.171.500	
Tổng kinh phí thực hiện		47.253.760.500	

Trong giai đoạn 2023 - 2025, ưu tiên thực hiện số hóa khoảng 934,2 mét tài liệu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn với tổng kinh phí khoảng 28.801.589.000 đồng, bao gồm: Kinh phí xây dựng phần mềm khoảng

² Đơn giá thực hiện số hóa theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã bỏ bước 3 bao gồm: Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa; Làm vệ sinh tài liệu; Bóc tách, làm phẳng tài liệu; Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản. Vì các bước công việc trên là các bước công việc đơn giản và thuộc một phần nhiệm vụ của cán bộ làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

3.740.000.000 đồng, mua sắm máy chủ khoảng 6.195.420.000 đồng và nhân công, mua sắm trang thiết bị, VPP, bảo hộ lao động khoảng 18.866.169.000 đồng.

Sau khi hoàn thành việc số hóa tài liệu có giá trị vĩnh viễn giai đoạn 2023-2025, Sở Nội vụ tiếp tục tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt việc số hóa khoảng 913,7 mét tài liệu có thời hạn bảo quản tại Lưu trữ lịch sử với kinh phí khoảng 18.452.171.500 đồng (Chủ yếu là tài liệu phong UBND tỉnh, đây là tài liệu có tần suất sử dụng cao, thường xuyên phục vụ khai thác các cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh).

- Đầu tư máy chủ và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ đối với số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử có chức năng kết nối với phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDOffice) và cho phép lưu trữ, khai thác các hồ sơ, tài liệu (giấy) đã được số hóa với nhiều định dạng khác nhau, phân quyền người dùng tới từng chức năng, từng thành phần tài liệu của hồ sơ lưu trữ, đảm bảo tính bảo mật cao, khai thác tài liệu dễ dàng và nhanh chóng trên môi trường Internet hoặc mạng nội bộ. Hệ thống máy chủ sẽ được đặt tại Trung tâm dữ liệu và điều hành an toàn, an ninh mạng tỉnh Thanh Hóa.

- Phần mềm mới là phần mềm thuộc bản quyền riêng của tỉnh Thanh Hoá, là phần mềm dùng chung được sử dụng tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và cơ quan, tổ chức. Các đơn vị sau này khi thực hiện số hoá sẽ được cấp tài khoản và sử dụng tại đơn vị đáp ứng đồng bộ trong hệ thống lưu trữ điện tử. Đồng thời, có chức năng kết nối với phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office) để tích hợp, trích xuất dữ liệu từ các cơ quan, tổ chức nộp lưu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Phần mềm cho phép lưu trữ, khai thác các hồ sơ, tài liệu giấy đã được số hoá với nhiều định dạng khác nhau; đảm bảo tính bảo mật cao, khai thác tài liệu dễ dàng và nhanh chóng trên môi trường internet hoặc mạng nội bộ.

- Đầu tư hệ thống máy chủ đảm bảo phục vụ truy cập 100 người dùng truy cập và sử dụng hệ thống cùng lúc, đảm bảo việc backup dữ liệu đề phòng máy chủ hay hệ thống ổ cứng lưu trữ khi gặp sự cố thì phần mềm vẫn hoạt động bình thường và không gây mất mát dữ liệu. Dung lượng lưu trữ dự kiến 40 TB trên mỗi SAN (thiết bị lưu trữ) đảm bảo lưu trữ cho khoảng 18 triệu trang A4. Hệ thống được cấu hình sử dụng Raid 1 để đảm bảo việc backup trên từng hệ thống SAN đảm bảo an toàn tối đa cho dữ liệu được lưu trữ.

Danh sách thiết bị gồm:

- + Máy chủ quản lý ứng dụng: 3 máy
- + Máy chủ quản lý Cơ sở dữ liệu: 3 máy
- + San switch: 2 thiết bị
- + Thiết bị lưu trữ (SAN): 2 thiết bị với tổng dung lượng ổ cứng trên mỗi thiết bị 80 Tb.

- Tận dụng hạ tầng thiết bị công nghệ thông tin, hạ tầng mạng sẵn có của Chi cục Văn thư - Lưu trữ bao gồm hạ tầng mạng LAN, mạng Internet.

3. Dự kiến tổng kinh phí thực hiện Đề án

Dự kiến tổng kinh phí thực hiện Đề án khoảng 285.078.957.188 đồng (*Bằng chữ: Hai trăm tám mươi lăm tỷ, không trăm bảy mươi tám triệu, chín trăm năm mươi bảy nghìn, một trăm tám mươi tám đồng*).

4. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án

a) Dự kiến kinh phí thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ): khoảng 28.801.589.000 đồng.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách tỉnh đảm bảo 100% kinh phí từ nguồn đầu tư công (nguồn tiết kiệm chi sự nghiệp bổ sung cho đầu tư công).

b) Dự kiến kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu: khoảng 256.277.368.188 đồng (Các sở và cơ quan ngang sở trực thuộc UBND tỉnh: 48.633.810.240 đồng; UBND các huyện, thị xã, thành phố: 207.643.557.947 đồng).

- Nguồn kinh phí:

+ Đối với các sở và cơ quan ngang sở trực thuộc UBND tỉnh: ngân sách tỉnh hỗ trợ 50% từ nguồn chi thường xuyên, dự kiến khoảng 24.316.905.120 đồng.

+ Đối với UBND 11 huyện miền núi: ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí từ nguồn chi thường xuyên tương đương mức hỗ trợ trung bình đối với các sở và cơ quan ngang sở trực thuộc UBND tỉnh, dự kiến khoảng 14.078.208.221 đồng.

+ Phần kinh phí còn lại do các đơn vị, địa phương chủ động cân đối, bố trí kinh phí thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành.

5. Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 - 2025.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì phối hợp với các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện các nội dung cụ thể của Đề án.

b) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Đề án; đề xuất điều chỉnh khi có biến động về giá vật tư, văn phòng phẩm, thay đổi lương tối thiểu, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Lập các thủ tục đầu tư dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; triển khai thực hiện số hóa và quyết toán nguồn kinh phí theo đúng quy định; lựa chọn đơn vị có đủ điều kiện năng lực về chuyên ngành thực hiện số hóa tài liệu; kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa theo đúng tiến độ đề ra

d) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu sau khi Đề án được phê duyệt; hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo toàn vẹn, chính xác của tài liệu.

- Thẩm định hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý trước khi giao nộp và tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý của các cơ quan, tổ chức; thực hiện tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu lưu trữ đã được số hóa).

- Tại Lưu trữ lịch sử: Sau khi hoàn thành việc số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giai đoạn 2023-2025, tiếp tục tham mưu cho Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt việc số hóa tài liệu có thời hạn tại Lưu trữ lịch sử.

- Theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả thực hiện Đề án, tham mưu cho Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh.

2. Sở Tài chính

- a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện các nội dung, nhiệm vụ thuộc Đề án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn vốn đầu tư để triển khai thực hiện các chương trình, dự án đảm bảo theo quy định.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

- a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, đánh giá hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối công nghệ, đảm bảo kết nối, liên thông Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ lịch sử tỉnh với các cơ quan, tổ chức; đáp ứng việc bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình triển khai thực hiện thực hiện Đề án để tham mưu UBND tỉnh phê duyệt.

- b) Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai lắp đặt phần cứng, phần mềm tại Trung tâm dữ liệu và điều hành an toàn, an ninh mạng tỉnh Thanh Hóa.

- c) Đảm bảo bảo mật, an toàn thông tin của tài liệu lưu trữ được số hóa trên Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOffice).

5. Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

- a) Thu thập đầy đủ tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban chuyên môn vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, chủ động thực hiện phân loại tài liệu về các năm, lược bỏ đối với các tài liệu không có giá trị (tham khảo, trùng thừa, sách báo...) để giảm kinh phí chỉnh lý của đơn vị. Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý (sau

khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ về khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý).

b) Chịu trách nhiệm về khối lượng, thành phần tài liệu cần thực hiện chỉnh lý hàng năm tại đơn vị.

c) Tổ chức lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, tư cách pháp nhân để thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

d) Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện (11 huyện miền núi) được hỗ trợ kinh phí: Căn cứ Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và lộ trình triển khai nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình, lập dự toán báo cáo UBND tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn thẩm định, làm cơ sở trình HĐND tỉnh bổ sung kinh phí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm. Các đơn vị không được hỗ trợ kinh phí, chủ động lập dự toán, bố trí kinh phí thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình chỉnh lý tài liệu của đơn vị để đảm bảo tính bảo mật thông tin của tài liệu. Thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí chỉnh lý theo đúng quy định.

e) Đối với những cơ quan, đơn vị chủ động bố trí được kinh phí, khuyến khích các đơn vị thực hiện số hóa tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh nhằm góp phần bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đồng thời đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại cơ quan nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của tỉnh trong giai đoạn mới theo Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

f) Thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu có thời hạn tại Lưu trữ cơ quan; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý theo đúng quy định. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 25/11 hằng năm để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh./.

PHỤ LỤC I
KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU VÀ DỰ KIẾN KINH PHÍ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU
BẢNG 1
CÁC SỞ VÀ CƠ QUAN NGANG SỞ TRỰC THUỘC UBND TỈNH

Đơn vị tính: đồng

TT	Sở và cơ quan ngang sở trực thuộc UBND tỉnh	Tài liệu rời lẻ	Tài liệu sơ bộ	Tổng số mét tài liệu	Kinh phí nhân công chỉnh lý tài liệu rời lẻ	Kinh phí nhân công chỉnh lý tài liệu sơ bộ	Tổng kinh phí nhân công	Kinh phí giá đựng tài liệu	Kinh phí vật tư, VPP	Tổng kinh phí	Tổng kinh phí đơn vị chi trả	Tổng KP ngân sách tỉnh hỗ trợ
1	2	3	4	5	6	7	8=(6+7)	9	10	11=(8+9+10)	12	13
1	Thanh tra tỉnh	108		108	712.619.316		712.619.316	34.212.024	135.974.376	882.805.716	441.402.858	441.402.858
2	Sở Tư pháp	5,5	77	82,5	36.290.799	450.823.065	487.113.864	26.134.185	103.869.315	617.117.364	308.558.682	308.558.682
3	Sở Tài chính	166		166	1.095.322.282		1.095.322.282	52.585.148	208.997.652	1.356.905.082	678.452.541	678.452.541
4	Ban QL Khu KT Nghi sơn và các Khu CN	44	135	179	290.326.388	790.404.075	1.080.730.463	56.703.262	225.364.938	1.362.798.663	681.399.332	681.399.332
5	Sở Nội vụ	235		235	1.550.606.845		1.550.606.845	74.442.830	295.870.170	1.920.919.845	960.459.923	960.459.923
6	Sở Văn hóa, TT và DL	305,7		305,7	2.017.108.564		2.017.108.564	96.839.035	384.883.025	2.498.830.624	1.249.415.312	1.249.415.312
7	Sở Công thương	310,6		310,6	2.049.440.366		2.049.440.366	98.391.247	391.052.233	2.538.883.846	1.269.441.923	1.269.441.923
8	Sở Giáo dục và Đào tạo	717		717	4.731.000.459		4.731.000.459	227.129.826	902.718.774	5.860.849.059	2.930.424.530	2.930.424.530
9	Sở Kế hoạch & Đầu tư	565	89,5	654,5	3.728.054.755	524.008.628	4.252.063.383	207.331.201	824.029.899	5.283.424.483	2.641.712.241,3	2.641.712.241
10	Ban Dân tộc	30,5		30,5	201.248.974		201.248.974	9.661.729	38.400.171	249.310.874	124.655.437	124.655.437
11	Sở Tài nguyên & MT	40		40	263.933.080		263.933.080	12.671.120	50.360.880	326.965.080	163.482.540	163.482.540
12	Sở Ngoại vụ	46,4		46,4	306.162.373		306.162.373	14.698.499	58.418.621	379.279.493	189.639.746	189.639.746
13	Sở Thông tin và TT	153		153	1.009.544.031		1.009.544.031	48.467.034	192.630.366	1.250.641.431	625.320.716	625.320.716
14	Sở NN & PTNT	157		157	1.035.937.339		1.035.937.339	49.734.146	197.666.454	1.283.337.939	641.668.970	641.668.970
15	Sở Khoa học và CN	284	6	290	1.873.924.868	35.129.070	1.909.053.938	91.865.620	365.116.380	2.366.035.938	1.183.017.969	1.183.017.969
16	Sở LĐ-TB và Xã hội	349,5	65	414,5	2.306.115.287	380.564.925	2.686.680.212	131.304.481	521.864.619	3.339.849.312	1.669.924.656	1.669.924.656
17	Sở Xây dựng	389	61,5	450,5	2.566.749.203	360.072.968	2.926.822.171	142.708.489	567.189.411	3.636.720.071	1.818.360.035	1.818.360.035
18	Sở Y tế	702		702	4.632.025.554		4.632.025.554	222.378.156	883.833.444	5.738.237.154	2.869.118.577	2.869.118.577
19	Sở Giao thông-Vận tải	947		947	6.248.615.669		6.248.615.669	299.988.766	1.192.293.834	7.740.898.269	3.870.449.135	3.870.449.135
	Tổng kinh phí	5.555,2	434,0	5.989,2	36.655.026.150	2.541.002.730	39.196.028.880	1.897.246.798	7.540.534.562	48.633.810.240	24.316.905.120	24.316.905.120

BẢNG 2
UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

Đơn vị tính: đồng

TT	UBND huyện, TX, TP	Tài liệu rời lẻ	Tài liệu sơ bộ	Tổng số mét tài liệu	Kinh phí nhân công chỉnh lý tài liệu rời lẻ	Kinh phí nhân công chỉnh lý tài liệu sơ bộ	Tổng kinh phí nhân công	Kinh phí giá dựng tài liệu	Kinh phí vật tư, VPP	Tổng kinh phí	Tổng kinh phí đơn vị chi trả	Tổng KP ngân sách tỉnh hỗ trợ
1	2	3	4	5	6	7	8=(6+7)	9	10	11=(8+9+10)	12	13
1	UBND H. Lang Chánh	369	10	379,0	2.739.130.542	65.867.000	2.804.997.542	120.058.862	477.169.338	3.402.225.742	2.122.388.630	1.279.837.112
2	UBND H. Như Thanh	342,3		342,3	2.540.933.291		2.540.933.291	108.433.109	430.963.231	3.080.329.631	1.800.492.520	1.279.837.112
3	UBND H. Quan Hóa	568,5		568,5	4.220.042.583		4.220.042.583	180.088.293	715.754.007	5.115.884.883	3.836.047.771	1.279.837.112
4	UBND H. Như Xuân	538,4	8,1	546,5	3.996.606.731	53.352.270	4.049.959.001	173.119.177	688.055.523	4.911.133.701	3.631.296.590	1.279.837.112
5	UBND H. Mường Lát	658,5		658,5	4.888.123.203		4.888.123.203	208.598.313	829.065.987	5.925.787.503	4.645.950.391	1.279.837.112
6	UBND H. Bá Thước	692		692,0	5.136.797.656		5.136.797.656	219.210.376	871.243.224	6.227.251.256	4.947.414.144	1.279.837.112
7	UBND H. Quan Sơn	708,5		708,5	5.259.279.103		5.259.279.103	224.437.213	892.017.087	6.375.733.403	5.095.896.291	1.279.837.112
8	UBND H. Thường Xuân	742,2		742,2	5.509.438.180		5.509.438.180	235.112.632	934.446.128	6.678.996.940	5.399.159.828	1.279.837.112
9	UBND H. Ngọc Lặc	844	80	924,0	6.265.111.592	526.936.000	6.792.047.592	292.702.872	1.163.336.328	8.248.086.792	6.968.249.680	1.279.837.112
10	UBND H. Cẩm Thủy	961		960,5	7.129.904.839		7.129.904.839	304.265.269	1.209.290.631	8.643.460.739	7.363.623.627	1.279.837.112
11	UBND H. Thạch Thành	1.758		1.758,0	13.049.841.444		13.049.841.444	556.895.724	2.213.360.676	15.820.097.844	14.540.260.732	1.279.837.112
12	UBND H. Nông Cống	477	15	492,0	3.540.827.286	98.800.500	3.639.627.786	155.854.776	619.438.824	4.414.921.386	4.414.921.386	
13	UBND H. Đông Sơn	613	4	617,0	4.550.371.334	26.346.800	4.576.718.134	195.452.026	776.816.574	5.548.986.734	5.548.986.734	
14	UBND TX Bim Sơn	642	20	662,0	4.765.641.756	131.734.000	4.897.375.756	209.707.036	833.472.564	5.940.555.356	5.940.555.356	
15	UBND H. Triệu Sơn	806		806,0	5.983.033.108		5.983.033.108	255.323.068	1.014.771.732	7.253.127.908	7.253.127.908	
16	UBND H. Thiệu Hóa	870,5		870,5	6.461.824.219		6.461.824.219	275.755.249	1.095.978.651	7.833.558.119	7.833.558.119	
17	UBND H. Nga Sơn	922		922,0	6.844.114.796		6.844.114.796	292.069.316	1.160.818.284	8.297.002.396	8.297.002.396	
18	UBND H. Hà Trung	985		985,0	7.311.771.230		7.311.771.230	312.026.330	1.240.136.670	8.863.934.230	8.863.934.230	
19	UBND H. Yên Định	986		986,0	7.319.194.348		7.319.194.348	312.343.108	1.241.395.692	8.872.933.148	8.872.933.148	
20	UBND TP. Sầm Sơn	1.037		1.037,0	7.697.773.366		7.697.773.366	328.498.786	1.305.605.814	9.331.877.966	9.331.877.966	
21	UBND H. Hậu Lộc	1.009		1.009,0	7.489.926.062		7.489.926.062	319.629.002	1.270.353.198	9.079.908.262	9.079.908.262	
22	UBND H. Thọ Xuân	613	430	1.043,0	4.550.371.334	2.832.281.000	7.382.652.334	330.399.454	1.313.159.946	9.026.211.734	9.026.211.734	
23	UBND H. Quảng Xương	1.070		1.070,0	7.942.736.260		7.942.736.260	338.952.460	1.347.153.540	9.628.842.260	9.628.842.260	
24	UBND TP Thanh Hóa	1.078		1.078,0	8.002.121.204		8.002.121.204	341.486.684	1.357.225.716	9.700.833.604	9.700.833.604	

25	UBND H. Vĩnh Lộc	1.116		1.116,0	8.284.199.688		8.284.199.688	353.524.248	1.405.068.552	10.042.792.488	10.042.792.488	
26	UBND H. Hoằng Hóa	1.334		1.334,0	9.902.439.412		9.902.439.412	422.581.852	1.679.535.348	12.004.556.612	12.004.556.612	
27	UBND TX. Nghi Sơn	795	27	822,0	5.901.378.810	177.840.900	6.079.219.710	260.391.516	1.034.916.084	7.374.527.310	7.374.527.310	
	Tổng kinh phí	22.535,4	594,1	23.129,5	167.282.933.377	3.913.158.470	171.196.091.847	7.326.916.751	29.120.549.349	207.643.557.947	193.565.349.720	14.078.208.227

PHỤ LỤC II
KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU VÀ DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN SỐ HOÁ TÀI LIỆU
CÓ GIÁ TRỊ BẢO QUẢN VĨNH VIỄN TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

TT	Tên phong	Thời gian tài liệu	Số mét giá tài liệu (Mét)	Số trang tài liệu dự kiến cần số hoá (1 mét ~ 7000 trang)	Kinh phí thực hiện số hoá tài liệu (bao gồm nhân công, thiết bị, VPP) (01 trang = 2.885đ) (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Năm 2023		312,9	2.190.300	6.319.015.500
1	Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá	1996-2010	312,9	2.190.300	6.319.015.500
	Năm 2024		322,1	2.254.700	6.504.809.500
1	Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá	2011-2014	322,1	2.254.700	6.504.809.500
	Năm 2025		299,2	2.094.400	6.042.344.000
1	Sở Nội vụ (Ban TCCQ)	1975-2018	32,0	224.000	646.240.000
2	Sở Tài chính	1976-2011	10,1	70.700	203.969.500
3	HĐND tỉnh Thanh Hoá	1945-2016	6,4	44.800	129.248.000
4	Sở Kế hoạch và đầu tư	1948-2009	10,2	71.400	205.989.000
5	Sở Lao động - Thương binh và XH	1985-2008	2,6	18.200	52.507.000
6	Ban Dân tộc	1969-2008	4,3	30.100	86.838.500
7	Sở Công thương	1959-1999	0,2	1.400	4.039.000
8	Sở Nông nghiệp và PTNT	1996-2002	6,6	46.200	133.287.000
9	Sở Du lịch	1995-2008	0,6	4.200	12.117.000
10	Ban phân định cắm mốc biên giới	1976-1997	0,7	4.900	14.136.500
11	Chi cục Văn thư - Lưu trữ	1959-2021	2,4	16.800	48.468.000
12	Ban Thi đua - Khen thưởng	1996-2012	97,6	683.200	1.971.032.000
13	Ban Tôn giáo	1971-2010	5,1	35.700	102.994.500
14	UBND TP Thanh Hóa	1961-2014	77,0	539.000	1.555.015.000
15	HĐND-UBND huyện Lang Chánh	2000-2010	4,0	28.000	80.780.000
16	UBND Thị xã Bỉm Sơn	1983-2018	3,8	26.600	76.741.000
17	UBND huyện Như Xuân	1987-2018	16,0	112.000	323.120.000
18	UBND huyện Bá Thước	2002-2008	3,6	25.200	72.702.000
19	UBND huyện Như Thanh	1997-2008	5,7	39.900	115.111.500

20	UBND huyện Nga Sơn	1975-2008	8,8	61.600	177.716.000
21	UBND huyện Triệu Sơn	1990-2011	1,5	10.500	30.292.500
Tổng cộng			934,2	6.539.400	18.866.169.000