

Số: **952**/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **06** tháng **6** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án “Số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn
tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2022 - 2023”**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Hộ tịch năm 2014;

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

Căn cứ Quyết định số 2173/QĐ-BTP ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tư pháp phê duyệt đề án “Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc”;

Căn cứ Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố định mức tạo lập cơ sở dữ liệu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Tỉnh ủy về Chuyển đổi số của tỉnh Đắk Nông đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 32/TTr-STP ngày 27 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án “Số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2022 - 2023” (có Đề án kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Đề án bảo đảm thời gian, tiến độ, hiệu quả và đúng quy định pháp luật; đồng thời báo cáo kết quả thực hiện Đề án cho Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Tài chính, Thông

tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

2



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến
Lê Văn Chiến

ĐỀ ÁN

Số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2022 - 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số **952**/QĐ-UBND ngày **06** tháng **6** năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Luật An ninh thông tin mạng năm 2015; Luật Tiếp cận thông tin năm 2016; Luật Hộ tịch năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan đến giá trị pháp lý, cách thức chuyển giao, sử dụng và bảo quản tài liệu điện tử như một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh trong các cơ quan nhà nước;

Nghị quyết số 36 -TW/NQ ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập;

Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của các Bộ: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố định mức tạo lập cơ sở dữ liệu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Quyết định số 2173/QĐ-BTP ngày 11/12/2015 của Bộ Tư pháp phê duyệt đề án “Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc”;

Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp hướng dẫn số hóa Sở hộ tịch;

Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 01/11/2021 của Tỉnh ủy về Chuyển đổi số của tỉnh Đắk Nông đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh về số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Kế hoạch số 621/KH-UBND ngày 06/9/2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch số 77/KH-UBND

ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh về số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Phần II

THỰC TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Hiện trạng lưu trữ Sổ hộ tịch

Hiện trạng hồ sơ các loại sổ bộ hộ tịch như sau:

STT	Tên đơn vị	khai sinh	Kết hôn	Khai tử	Xác nhận TTHN	Cải chính HT	Nhận CMC	Nuôi con nuôi	Đăng ký giám hộ	Xác định lại dân tộc	Ghi chú kết hôn	TỔNG CỘNG	Số xã của huyện
1	PTP Cư Jut	87.577	18.937	6.551	3.157	1.127	130	19	3				8
2	PTP Đắk R'Lấp	45.053	13.551	3.833	12.234	487	78						11
3	PTP Krông Nô	37.880	12.475	3.380	4.068	553	112	1					12
4	PTP Đắk Glong	26.054	6.710	1.791	4.083	397	44	10			1		7
5	PTP Gia Nghĩa	28.076	8.921	1.640	11.045	690	45	15	11				8
6	PTP Đắk Song	30.359	9.350	3.173	6.772	413	24				1		9
7	PTP Đắk Mil	81.394	16.056	8.665	10.355	1.046	48	24	3				10
8	PTP Tuy Đức	28.447	7.197	1.726	4.615	76	100			3			6
9	Sở Tư pháp	2.000											
Tổng cộng		366.840	93.197	30.759	56.329	4.789	581	69	17	3	2	552.586	
lâm tròn dự phòng		370.000	95.000	31.000	58.000	5.500	600	80	20	10		560.210	
số trường / tr. học		43	34	26	24	30	36	30	30	30	30		
số trường		15.910.000	3.230.000	806.000	1.392.000	165.000	21.600	2.400	600	300	-		

Chi tiết hiện trạng hồ sơ các loại Sổ hộ tịch tại các huyện, thành phố: Xem phụ lục đính kèm

2. Về hình thức lưu trữ

Việc lưu trữ hệ thống Sổ hộ tịch giấy hiện nay đang bộc lộ nhiều hạn chế như công kênh, tốn diện tích, bảo quản khó khăn, dễ rủi ro (do thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, mối mọt). Dữ liệu hộ tịch cá nhân bị phân tán, thiếu đồng bộ, không xuyên chuỗi/kết nối được với nhau. Qua các thời kỳ sử dụng chuyển giao, việc lưu trữ, bảo quản, khai thác tra cứu trực tiếp, thường xuyên hàng ngày bằng phương pháp thủ công để giải quyết công việc cho người dân nên các tài liệu ngày càng bị xuống cấp, rách nát, tuổi thọ của tài liệu ngày càng giảm làm mất thông tin của cá nhân.

3. Về phương thức quản lý

Việc xác lập, thu thập, quản lý, lưu trữ thông tin dữ liệu hộ tịch cơ bản vẫn được tiến hành theo phương pháp truyền thống thông qua hệ thống biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ một cách thủ công; cơ quan đăng ký hộ tịch không quản lý được đầy đủ các dữ liệu hộ tịch cá nhân.

4. Về phương thức khai thác, sử dụng

Hầu hết tài liệu chưa được số hóa nên phải tra cứu thủ công, mất nhiều thời gian tìm kiếm tài liệu, dẫn đến khả năng tra cứu, khai thác phục vụ yêu cầu của người dân còn hạn chế; khi cần chứng minh tình trạng hộ tịch thì người dân phải nộp cùng lúc nhiều loại giấy tờ, gây khó khăn, phiền hà, ...

Khả năng chia sẻ, đồng bộ thông tin dữ liệu còn hạn chế, chưa đáp ứng được nhu cầu chia sẻ tài liệu, văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trong bối cảnh việc xây dựng, triển khai chính quyền điện tử, hiện đại hóa nền hành chính đã trở thành chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước nói chung và của tỉnh Đắk Nông nói riêng.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Hiện nay, tình trạng vật lý Sổ hộ tịch ngày càng xuống cấp, đặc biệt là với các sổ cũ. Điều này ảnh hưởng lớn tới công tác lưu trữ và tra cứu. Ngoài ra, dữ liệu hộ tịch chưa được chuẩn hóa nên việc thực hiện nghiệp vụ như sao lưu, cấp bản sao, trích lục... có nhiều khó khăn.

Việc quản lý Sổ hộ tịch trên địa bàn tỉnh chủ yếu bằng phương pháp thủ công (lưu giữ sổ giấy). Việc lưu giữ Cơ sở dữ liệu hộ tịch bằng giấy có ưu điểm là bảo quản được dữ liệu gốc, an ninh thông tin, nhưng khối lượng sổ, hồ sơ hộ tịch lưu trữ rất lớn. Hàng năm, cơ quan đăng ký hộ tịch phải mở rất nhiều loại sổ: Sổ đăng ký khai sinh, Sổ đăng ký kết hôn, Sổ đăng ký khai tử, Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi, Sổ đăng ký việc giám hộ... Ngoài ra, còn có hồ sơ, giấy tờ lưu cho từng loại việc đăng ký hộ tịch tương ứng (hồ sơ khai sinh phải có Giấy chứng sinh, Tờ khai đăng ký khai sinh; hồ sơ kết hôn phải có Tờ khai đăng ký kết hôn, Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân). Mỗi sự kiện hộ tịch được ghi nhận trong một sổ riêng, dẫn đến dữ liệu hộ tịch của cá nhân bị phân tán, không xuyên chuỗi, không kết nối được với nhau, gây khó khăn trong kiểm soát thông tin về hộ tịch của từng cá nhân.

Bên cạnh đó, khả năng tra cứu, khai thác tình trạng hộ tịch phục vụ cho yêu cầu của người dân và của các cơ quan, tổ chức còn hạn chế, khi cần chứng minh tình trạng hộ tịch, người dân phải nộp cùng lúc nhiều loại giấy tờ, rất khó khăn, phiền hà... Mặt khác, do không có công chức phụ trách công tác quản lý kho lưu trữ hộ tịch, Phòng Tư pháp và UBND cấp xã phải cử công chức làm công tác hộ tịch kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, trích lục các sự kiện hộ tịch. Khối lượng công việc rất lớn nhưng thời hạn giải quyết yêu cầu tra cứu, trích lục cho công dân, tổ chức là trong ngày làm việc nên việc trích lục đôi khi gặp sai sót.

Từ những bất cập trên, có thể thấy, việc xây dựng Cơ sở dữ liệu hộ tịch sẽ tạo thuận lợi cho người dân cũng như cán bộ quản lý, giúp giảm tải công việc cho cán bộ chuyên môn, góp phần giải quyết nhanh gọn các thủ tục liên quan đến hộ tịch, giảm bớt chi phí về thời gian, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính.

Việc xây dựng Cơ sở dữ liệu hộ tịch sẽ tạo sự thống nhất quản lý tập trung Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử trên toàn quốc, từ Trung ương đến địa phương. Từ đó, rút ngắn thời gian trong việc thu nhận dữ liệu từ các nguồn khác nhau, cải tiến tốc độ tổng hợp, xử lý số liệu. Điều này rất có ý nghĩa trong công tác quản lý nhà nước, bởi đây không chỉ là nguồn thông tin đầu vào cho các quyết định, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của đất nước mà còn góp phần bảo đảm quyền con người, quyền cơ bản của công dân được quy định trong Hiến pháp. Tuy

nhiên, công tác chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang văn bản điện tử sẽ mất nhiều thời gian và công sức do hầu hết Sổ hộ tịch từ những năm 1998 trở về trước đều cũ, rách. Một số địa phương không còn lưu trữ đầy đủ các Sổ hộ tịch liên quan đến nhân thân của cá nhân nên việc cập nhật thông tin sẽ không đầy đủ.

Việc triển khai Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử sẽ góp phần quan trọng trong xây dựng nguồn dữ liệu về dân số được đầy đủ, chính xác và hoàn thiện. Qua đó, tăng khả năng tiếp cận các dịch vụ bảo trợ xã hội như giáo dục, y tế cho người dân cũng như thúc đẩy thực hiện các chính sách phát triển của quốc gia, hướng tới mục tiêu phát triển bền vững.

Giải pháp số hóa sau khi triển khai sẽ mang lại các lợi ích sau:

Hồ sơ tài liệu được số hóa đảm bảo tính toàn vẹn so với bản gốc. Bản mềm được số hóa có thể được lưu trữ lâu dài, không bị hao mòn theo thời gian và không bị ảnh hưởng bởi các tác động môi trường như nhiệt độ, độ ẩm. Trong khi bản cứng có thể bị hao mòn, phai màu, mục nát theo thời gian do tác động của môi trường bên ngoài.

Hồ sơ tài liệu sau khi được số hóa sẽ được lưu trữ bằng hệ thống máy chủ CSDL với mức độ bảo mật thông tin cao. Các hồ sơ số hóa này được cập nhật lên phần mềm quản lý hộ tịch, phục vụ công tác tìm kiếm, tra cứu thông tin một cách nhanh chóng, dễ dàng, tiện lợi.

Qua các phân tích trên, việc áp dụng công nghệ số hóa để chuyển đổi các Sổ hộ tịch giấy sang dữ liệu dạng điện tử là một nhu cầu rõ ràng và cấp bách, phát sinh từ thực tế và phù hợp với chủ trương ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động hiện tại của tỉnh.

Phần III

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ LỘ TRÌNH, KINH PHÍ

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu

Triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Hộ tịch và văn bản hướng dẫn thi hành trên địa bàn tỉnh;

Từng bước xây dựng và tạo lập dữ liệu cho Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc, đảm bảo triển khai áp dụng thống nhất, có sự kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan đăng ký, quản lý hộ tịch trên phạm vi toàn quốc và đồng bộ các thông tin cơ bản của cá nhân với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo yêu cầu của pháp luật về hộ tịch;

Thông qua số hóa tài liệu nhằm mục đích lưu trữ dữ liệu, phục vụ khai thác bản số, không phục vụ bản gốc;

Triển khai kịp thời việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký và quản lý hộ tịch, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, bảo đảm tối đa lợi ích của người dân;

Hiện đại hóa công tác đăng ký và quản lý hộ tịch; thiết lập hệ thống thông tin hộ tịch đồng bộ, thông suốt giữa các cơ quan đăng ký hộ tịch ở địa phương; bảo đảm việc kết nối để chia sẻ, cung cấp thông tin cho Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, bảo đảm tối đa lợi ích cho người dân góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả, hiện đại hóa công tác quản lý nhà nước về hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ thông tin được số hóa theo nội dung Sổ hộ tịch giấy đang còn lưu giữ được.

Quản lý toàn bộ thông tin hộ tịch của công dân trên địa bàn tỉnh thông qua Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; đảm bảo tính bảo mật thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

Bảo đảm về nội dung và tiến độ thực hiện theo kế hoạch đề ra, phục vụ tốt nhiệm vụ khai thác, tra cứu nhanh thông tin hộ tịch của cá nhân khi có yêu cầu.

3. Quy mô

Phạm vi triển khai: Thuê dịch vụ quét/chụp hồ sơ và thực hiện nhập dữ liệu số đăng ký Hộ tịch của các đơn vị nhằm hình thành kho dữ liệu hộ tịch lịch sử của tỉnh, là tiền đề để xây dựng CSDL đầu kỳ về người dân của tỉnh Đắk Nông.

Các loại Sổ hộ tịch được số hóa bao gồm các lĩnh vực: Đăng ký Khai sinh; Đăng ký Kết hôn; Đăng ký Nhận cha, mẹ, con và Đăng ký Khai tử. Các sổ được số hóa có thời gian thực hiện đăng ký sự kiện Hộ tịch từ trước thời điểm ngày 01/01/2016 tính tới giai đoạn triển khai công tác đăng ký Hộ tịch theo Nghị định số 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

Khối lượng hồ sơ số hóa và các trường thông tin cần số hóa: Thực hiện tuân thủ công tác chuyển đổi đầy đủ các thông tin trong hồ sơ gốc thành dữ liệu điện tử, theo khối lượng sau:

STT	Loại sổ	Số trang A4	Số trường/ Trường hợp	Tổng số trường
1	Khai sinh	370.000	43	15.910.000
2	Kết hôn	95.000	34	3.230.000
3	Khai tử	31.000	26	806.000
4	Nhận cha, mẹ, con	600	36	21.600
5	Xác nhận TTHN	58.000	24	1.392.000

6	Khác	5.610	30	168.300
	Tổng	560.210		21.527.900

Trong đó:

Các trường thông tin biên mục: Theo Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp hướng dẫn số hóa Sổ hộ tịch.

4. Hình thức triển khai

Đề xuất theo phương án thuê dịch vụ tạo lập Cơ sở dữ liệu hộ tịch tập trung theo yêu cầu kỹ thuật chung của Bộ Tư pháp.

II. NỘI DUNG VÀ LỘ TRÌNH CỦA ĐỀ ÁN

1. Nguyên tắc số hóa

Việc thực hiện số hóa phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc;
- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi PDF;
- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập;
- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ;
- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;
- Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ thông tin được số hóa theo nội dung Sổ hộ tịch giấy đang còn lưu giữ được;
- Sử dụng các biện pháp thi công phù hợp, đảm bảo không ảnh hưởng nhiều tới chất lượng vật lý của sổ;
- Tuân thủ các quy định về quy trình, trường thông tin, tên file trong Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp hướng dẫn số hóa Sổ hộ tịch.

2. Phương án kỹ thuật công nghệ

2.1. Phương án, yêu cầu quy trình số hóa chung

Tại Việt Nam hiện tại có khá nhiều đơn vị doanh nghiệp, cơ quan nhà nước đưa ra các giải pháp quy trình số hóa của riêng mình. Do mục tiêu số hóa tài liệu khác nhau, mà có thể đặt ra các bước số hóa tài liệu khác nhau phù hợp đối với từng cơ quan, tổ chức. Hiện có một số quy trình số hóa phổ biến như sau:

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ gồm 12 bước theo Quyết định số 176/QĐ-VTLTNN ngày 21/10/2011 của Cục văn thư lưu trữ nhà nước về 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;

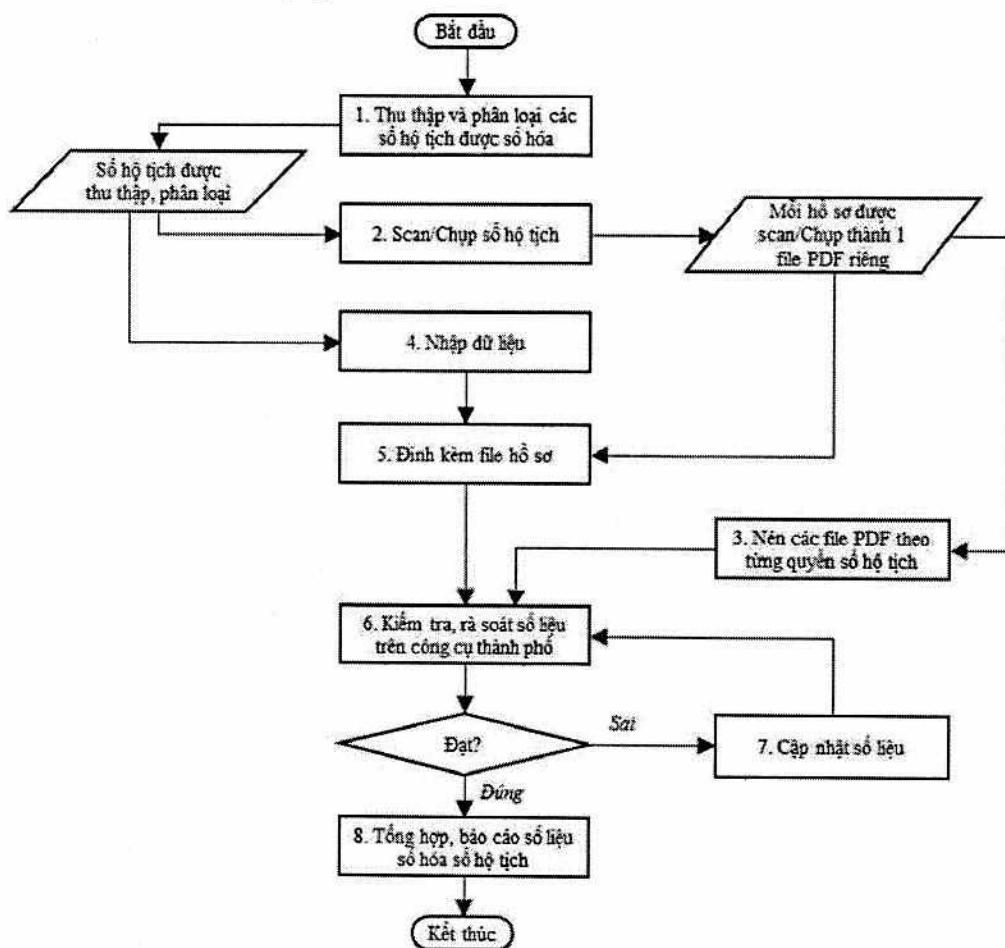
- Quy trình số hóa tài liệu theo Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 24/2/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về định mức tạo lập cơ sở dữ liệu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quy trình số hóa tài liệu theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Quy trình số hóa Sổ hộ tịch theo Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn số hóa Sổ hộ tịch.

2.2. Quy trình số hóa Sổ hộ tịch chi tiết như sau

Sơ đồ quy trình tổng quát:



Quy trình thực hiện số hóa Sổ hộ tịch gồm 05 bước chính sau:

Bước 1: Thu thập và phân loại các Sổ hộ tịch cần số hóa

Thực hiện thu thập và phân loại các Sổ hộ tịch gốc sẽ được dùng để số hóa dữ liệu. Ưu tiên số hóa trước các Sổ hộ tịch có thông tin được ghi chép rõ ràng, ít gạch xóa, sửa chữa, thay đổi và lần lượt theo thứ tự nhóm Sổ sau đây:

Nhóm Sổ đăng ký kết hôn;

Nhóm Sổ đăng ký khai sinh;

Nhóm Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;

Nhóm Sổ đăng ký cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

Nhóm Sổ đăng ký khai tử;

Các Sổ đăng ký hộ tịch còn lại, bao gồm: Sổ đăng ký giám hộ; Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ; Sổ ghi chú ly hôn; Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc...

Bước 2: Scan/chụp Sổ hộ tịch và tạo lập các file dữ liệu Excel

Thực hiện Scan hoặc chụp các Sổ hộ tịch gốc đã được thu thập và phân loại tại bước 1, đảm bảo mỗi trường hợp đã đăng ký trong Sổ phải được tạo thành một file PDF riêng. Đồng thời, xử lý các file PDF đáp ứng các yêu cầu theo quy định (có dung lượng không quá 100Kb, đủ chất lượng để có thể nhìn rõ các thông tin bằng mắt thường).

Nén các file PDF của cùng một loại Sổ hộ tịch gốc vào chung 01 file .zip riêng và đặt tên file .zip theo quy tắc được hướng dẫn.

Tạo lập các file Excel chứa dữ liệu hộ tịch.

Tên các file pdf, zip, excel được đặt theo quy tắc được quy định tại hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Phần 4 - Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn số hóa hộ tịch.

Lưu ý: Đối với mẫu Sổ hộ tịch trong đó nhiều trường hợp đăng ký được ghi trong cùng một trang, mỗi trường hợp là một dòng (Đối với các mẫu sổ A3 hoặc cũ hơn) thì sau khi scan cần nhân bản (sao chép) file PDF đã scan thành nhiều file, trong đó mỗi file đại diện cho 01 trường hợp đăng ký.

Bước 3: Xử lý dữ liệu sau số hóa

Đơn vị chịu trách nhiệm số hóa dữ liệu thực hiện nhiệm vụ:

Cập nhật (import) các file Excel và file .zip tương ứng của từng Sổ hộ tịch vào Hệ thống thông qua Công cụ hỗ trợ cập nhật dữ liệu hộ tịch lịch sử hoặc chủ động cập nhật trực tiếp từng dữ liệu vào Hệ thống thông qua Công cụ hỗ trợ cập nhật dữ liệu hộ tịch lịch sử của Hệ thống.

Tiến hành rà soát chi tiết các dữ liệu đã được import hoặc cập nhật trực tiếp, đối chiếu thông tin với nội dung đã đăng ký trong Sổ hộ tịch gốc và file PDF tương ứng đã được đính kèm. Trường hợp có sai lệch thông tin thì thực hiện điều chỉnh, chuẩn hóa theo hướng dẫn về tạo lập các File Excel chứa dữ liệu hộ tịch.

Tiến hành bàn giao các file Excel dữ liệu hộ tịch và các file .zip chứa các file PDF ứng với các Sổ hộ tịch gốc đã được số hóa cho đơn vị quản lý dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền quản lý tương ứng; thông báo kết quả cập nhật dữ liệu để đơn vị quản lý dữ liệu hộ tịch tiến hành kiểm tra và phê duyệt các dữ liệu đã được cập nhật.

Bước 4: Kiểm tra, phê duyệt và chính thức đưa dữ liệu vào Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch để xây dựng, tạo lập dữ liệu cho Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc

Công chức hộ tịch của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và UBND cấp xã đăng nhập vào Công cụ hỗ trợ cập nhật dữ liệu hộ tịch lịch sử, tiến hành kiểm tra, đối chiếu dữ liệu đã được đơn vị thực hiện số hóa bàn giao với nội dung đã đăng ký trong Sổ hộ tịch gốc và file PDF tương ứng được đính kèm. Trường hợp có sai lệch thông tin thì yêu cầu đơn vị thực hiện số hóa Sổ hộ tịch rà soát, chuẩn hóa lại thông tin theo quy định.

Phê duyệt các dữ liệu đã được chuẩn hóa và không có sai lệch thông tin để đưa vào danh sách sẵn sàng chuyển đổi sang Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch.

Chính thức chuyển đổi các dữ liệu số hóa đã được phê duyệt vào Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch.

Bước 5: Nghiệm thu kết quả Số hóa dữ liệu hộ tịch

Thực hiện nghiệm thu kết quả và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu hộ tịch được số hóa đồng thời, kiểm tra về tính chính xác và đầy đủ của dữ liệu hộ tịch được số hóa.

Nội dung thực hiện nghiệm thu:

+ Nghiệm thu kết quả thực hiện của đơn vị thực hiện số hóa: Kết quả tạo lập file .zip, file Excel (nếu có); kết quả cập nhật dữ liệu trên Công cụ hỗ trợ cập nhật dữ liệu hộ tịch lịch sử.

+ Nghiệm thu kết quả thực hiện của đơn vị quản lý dữ liệu hộ tịch: Số lượng dữ liệu được số hóa đã được chuyển đổi vào Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch và được lưu chính thức trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc.

2.3. Phương án, yêu cầu về thiết bị thi công

Toàn bộ thiết bị thi công của đơn vị thực hiện số hóa phải được kiểm tra bảo mật trước khi tiến hành thi công.

Trong suốt quá trình thi công, các thiết bị thi công không được mang ra khỏi địa điểm thi công.

2.4. Phương án, yêu cầu về nhân sự thi công

Do tính chất quan trọng của Sổ hộ tịch, yêu cầu nhân sự thi công như sau:

- Cán bộ phụ trách, quản lý: Có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực lưu trữ số hóa tài liệu;

- Cán bộ triển khai: Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành lưu trữ hoặc công nghệ thông tin.

2.5. Phương án, yêu cầu về phần mềm thi công

Các phần mềm sử dụng trong quá trình thi công phải đáp ứng các yêu cầu chức năng như sau:

Phần mềm quản lý dây chuyền số hóa

- Nhóm chức năng về dây chuyền số hóa:

- + Quản lý dữ liệu đã quét;
- + Quản lý dữ liệu đã kiểm tra quét;
- + Quản lý dữ liệu biên mục;
- + Quản lý dữ liệu đã kiểm tra biên mục;
- + Quản lý dữ liệu đã hoàn tất.

- Nhóm chức năng về quản lý dữ liệu sau khi số hóa:

Chức năng tra cứu dữ liệu khai sinh, kết hôn, khai tử và nhận cha mẹ con.

- Nhóm chức năng về báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu như:

- + Thống số liệu theo loại sổ đăng ký;
- + Thống kê số liệu theo phường;
- + Thống kê số liệu theo loại đăng ký;
- + Thống kê số liệu theo giới tính;
- + Thống kê số liệu theo dân tộc;
- + Thống kê số liệu theo quốc tịch.

- Nhóm chức năng về kết xuất dữ liệu theo yêu cầu của Bộ Tư pháp ra các định dạng file thông dụng như: xml, excel, csv.

- Nhóm chức năng theo dõi, giám sát số liệu triển khai:

Thống kê số liệu số hóa theo thời gian theo nhiều tiêu chí khác nhau như: Nơi đăng ký, thời gian, tình trạng số hóa,...

Phần mềm số hóa tài liệu tiếng Việt

- Cho phép cấu hình thư mục input chứa file pdf hình ảnh và thư mục output chứa file pdf 2 lớp.

- Cho phép nhận dạng ký tự quang học đối với trường hợp số bộ là chữ in (không áp dụng cho trường hợp là chữ viết tay).

- Phần mềm quét tài liệu

- + Tương thích với tất cả các chuẩn máy quét hiện nay;
- + Cho phép quét theo lô (batch), mỗi lô ứng với một hồ sơ;
- + Hỗ trợ tự động phân tách tài liệu bằng mã vạch (barcode);

- + Cho phép thực hiện quét lại trang tài liệu trong trường hợp chất lượng ảnh quét không đảm bảo;
- + Cho phép chèn thêm, xóa hay thay đổi thứ tự ảnh quét trong tài liệu;
- + Cho phép thực hiện chỉnh sửa ảnh quét: xoay trang 900, 1800, chỉnh thẳng ảnh nghiêng;
- + Cho phép kết xuất tài liệu quét ra thư mục.

Về bàn giao phần mềm và dữ liệu

Sau khi kết thúc quá trình triển khai nhà thầu cần bàn giao lại hệ thống phần mềm quản lý CSDL đã số hóa, chủ đầu tư có thể tra cứu, khai thác và cập nhật dữ liệu phát sinh (nếu có).

2.6. Phương án, yêu cầu về bảo mật thông tin

- Phương tiện, thiết bị thi công không kết nối ra internet;
- Tuyệt đối bảo mật toàn bộ thông tin hồ sơ, văn bản tại kho lưu trữ trong suốt quá trình triển khai dự án;
- Không sao chép, lưu trữ, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin hồ sơ lưu trữ cho bên thứ 3 hoặc mang thông tin ra khỏi trụ sở;
- Không sử dụng các thông tin hồ sơ, văn bản tại kho lưu trữ để phục vụ mục đích khác ngoài dự án;
- Bảo đảm sự toàn vẹn, không làm thất lạc, mất mát hồ sơ lưu trữ;
- Cung cấp toàn bộ danh sách, lý lịch trích ngang cán bộ, nhân viên tham gia triển khai dự án.

2.7. Phương án, yêu cầu về địa điểm triển khai

Việc số hóa cần ưu tiên thực hiện tại chỗ (trụ sở các đơn vị) do vận chuyển nhiều sẽ làm hỏng tài liệu và không đảm bảo an toàn, bảo mật. Khu vực phục vụ thi công số hóa phải tổ chức riêng biệt từ khi bắt đầu triển khai đến khi hoàn thành, nghiệm thu sản phẩm.

2.8. Phương án, yêu cầu về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ

- Hệ thống máy lạnh, hệ thống đèn chiếu sáng được bố trí phù hợp với vị trí đặt máy;
- Hệ thống điện đảm bảo cho số lượng máy và các thiết bị thi công số hóa hoạt động ổn định;
- Bố trí hệ thống công tắc và thiết bị ổn định điện áp;
- Bố trí đầy đủ thiết bị phòng cháy chữa cháy, vệ sinh lao động.

2.9. Phương án, yêu cầu về chất lượng số hóa

Chất lượng số hóa phải được đảm bảo tối thiểu một số nội dung như sau:

- Quét màu, độ phân giải tối thiểu là 300 dpi;

- Chất lượng ảnh rõ nét, trung thực với bản gốc;
- Trung bình dung lượng các file nhỏ hơn 100KB/trang A4;
- 01 file PDF 02 lớp cho mỗi tài liệu số hóa;
- Lớp trên là ảnh của tài liệu được quét với cấu hình quét: Quét màu, độ phân giải 300 dpi;
- Lớp dưới là kết quả nhận dạng được ghép chính xác với lớp ảnh ở trên (đối với trường hợp các sổ bộ là chữ in, không áp dụng cho chữ viết tay);
- Kết quả số hóa và biên mục được đưa vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch của tỉnh.

2.10. Phương án, yêu cầu về cập nhật dữ liệu số hóa

Đơn vị thực hiện số hóa tiến hành tạo lập dữ liệu số hóa (tạo lập file Excel chứa dữ liệu hộ tịch và file .zip chứa các bản chụp trang Sổ hộ tịch tương ứng với mỗi Sổ hộ tịch được số hóa) đến đâu thì cho cập nhật ngay vào các công cụ hỗ trợ số hóa Sổ hộ tịch ngay đến đó, để đơn vị quản lý dữ liệu tiến hành rà soát, phê duyệt và chuyển vào Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch dùng chung, tránh trường hợp chuyển đổi cùng một lúc quá nhiều dữ liệu gây ảnh hưởng đến chất lượng rà soát dữ liệu của các đơn vị quản lý dữ liệu.

Sau khi số hóa xong một sổ, đơn vị thực hiện số hóa tiến hành cập nhật dữ liệu vào công cụ hỗ trợ số hóa Sổ hộ tịch do Bộ Tư pháp cung cấp. Chi tiết như sau:

- Đối với dữ liệu hộ tịch được đăng ký từ năm 2015 trở về trước: Thực hiện cập nhật dữ liệu số hóa thông qua Phần mềm hộ tịch 158 tại địa chỉ:

<https://hotich158.moj.gov.vn>.

- Đối với dữ liệu hộ tịch được đăng ký từ năm 2016 trở lại đây: Thực hiện cập nhật dữ liệu số hóa thông qua Phần mềm hỗ trợ số hóa tại địa chỉ:

<https://hotichsohoa.moj.gov.vn>.

Đơn vị quản lý dữ liệu được số hóa (là đơn vị quản lý trực tiếp các Sổ đăng ký hộ tịch được số hóa) có nhiệm vụ: Rà soát, phê duyệt dữ liệu đã được đơn vị thực hiện số hóa cập nhật trên các công cụ hỗ trợ số hóa Sổ hộ tịch và chuyển dữ liệu sang Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch dùng chung.

Toàn bộ dữ liệu số hóa phải được bàn giao cho chủ đầu tư trên hai thiết bị lưu trữ độc lập.

2.11. Phương án, yêu cầu về các trường thông tin biên mục

Được số hóa theo hướng dẫn tại Công văn số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn Số hóa Sổ hộ tịch.

3. Tiến độ, thời gian thực hiện

Đề án được triển khai thực hiện trong thời gian 2022 - 2023.

- Năm 2022: Thực hiện số hóa sổ bộ hộ tịch hiện được lưu tại Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp các huyện: Đắk Song, Đắk R'Lấp, Đắk Mil và Phòng Tư pháp thành phố Gia Nghĩa, với 295.362 trang A4 tương ứng với 11.171.328 trường.

STT	Loại sổ	Số trang A4	Số trường/ Trường hợp	Tổng số trường
1	Khai sinh	186.882	43	8.035.926
2	Kết hôn	47.878	34	1.627.852
3	Khai tử	17.311	26	450.086
4	Nhận cha, mẹ, con	195	36	7.020
5	Xác nhận TTHN	40.406	24	969.744
6	Khác	2.690	30	80.700
	Tổng	295.362		11.171.328

- Năm 2023: Thực hiện số hóa sổ bộ hộ tịch tại các huyện: Cư Jút, Krông Nô, Đắk Glong, Tuy Đức với 264.848 trang A4 tương ứng 10.356.572 trường.

STT	Loại sổ	Số trang A4	Số trường/ Trường hợp	Tổng số trường
1	Khai sinh	183.118	43	7.874.074
2	Kết hôn	47.122	34	1.602.148
3	Khai tử	13.689	26	355.914
4	Nhận cha, mẹ, con	405	36	14.580
5	Xác nhận TTHN	17.594	24	422.256
6	Khác	2.920	30	87.600
	Tổng	264.848		10.356.572

- Nghiệm thu bảo hành, tổng hợp kết quả của đề án.

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí triển khai Đề án sẽ cân đối cấp vào dự toán ngân sách hàng năm của Sở Tư pháp.

- Năm 2022: Thực hiện số hóa sổ bộ hộ tịch hiện được lưu tại Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp các huyện: Đắk Song, Đắk R'Lấp, Đắk Mil và Phòng Tư pháp thành phố Gia Nghĩa, với 295.362 trang A4 tương ứng với 11.171.328 trường.

Kinh phí thực hiện: 9.000.000.000 đồng (*Chín tỷ đồng*), đã được cấp kinh phí tại Quyết định số 2222/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 của UBND tỉnh, để tổ chức triển khai Kế hoạch số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2022.

- Năm 2023: Thực hiện số hóa sổ bộ hộ tịch tại các đơn vị còn lại trong tỉnh với 264.848 trang A4 tương ứng 10.356.572 trường.

Kinh phí thực hiện: Căn cứ theo tình hình thực tế và dự toán của năm ngân sách.

2. Nguồn kinh phí và địa điểm để thực hiện số hóa

Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh.

Địa điểm thực hiện số hóa: Tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

3. Hình thức cấp vốn và quản lý vốn đầu tư

- Ngân sách tỉnh cấp trực tiếp kinh phí của Đề án được duyệt cho Sở Tư pháp.
- Đơn giá được tính để lập dự án là thời điểm 2022 và quyết toán được tính theo thời điểm Đề án hoàn thành.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ TƯ PHÁP

- Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung cụ thể của Đề án theo quy định hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiến độ; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đề ra các giải pháp triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.

- Hàng năm căn cứ vào tiến độ, thời gian thực hiện tại Đề án này, chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan xác định khối lượng công việc cần thực hiện, xác định định mức, kinh phí trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Định kỳ hàng năm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Đề án về UBND tỉnh.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, có trách nhiệm trình UBND tỉnh điều chỉnh Đề án kịp thời để phù hợp với tình hình thực tiễn.

II. CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

- Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra để cân đối, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí việc thực hiện theo nội dung Đề án và tiến độ được duyệt.

- Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí để triển khai thực hiện Đề án. Hướng dẫn Sở Tư pháp thực hiện đúng các quy định về thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Đề án.

- Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin cho hoạt động hệ thống đường truyền trên địa bàn tỉnh đảm bảo kết nối thông suốt.

III. UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, Đề án trên địa bàn.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu hộ tịch cho Sở Tư pháp.

- Bố trí công chức đủ năng lực làm công tác hộ tịch tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã để triển khai các nội dung tại Đề án.



- Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện số hóa, cập nhật dữ liệu hộ tịch.

Phần V

KẾT LUẬN

Việc đầu tư vào Đề án Số hóa dữ liệu hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đắk Nông là cấp bách và phù hợp với chủ trương của Đảng và Nhà nước, cụ thể là yêu cầu tại Quyết định số 2173/QĐ-BTP ngày 11/12/2015 của Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án “Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc” và Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 01/11/2021 của Tỉnh ủy về Chuyển đổi số của tỉnh Đắk Nông đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Đề án được thực hiện sẽ giải quyết được vấn đề cấp bách về bảo vệ, bảo quản an toàn bản gốc tài liệu ngay cả trong tình huống xấu xảy ra; bảo tồn được di sản văn hóa của dân tộc và của địa phương. Tài liệu số hóa sẽ mở rộng và thuận tiện hơn cho nhiều đối tượng cần khai thác và sử dụng phục vụ lợi ích phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương nói riêng và của cả nước nói chung, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Với việc chuẩn hóa, quản lý CSDL theo tiêu chuẩn của ngành, việc trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm, tài liệu giữa các đơn vị trong ngành sẽ được thuận tiện và thống nhất./.
