

Số: /SNV-VTLT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

V/v thực hiện chỉnh lý và  
số hóa tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

Thực hiện Công văn số 523/VP-KSTTHC ngày 02/02/2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hoàng Minh Cường về việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2010-2015 tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; theo đó nêu rõ *“Trước khi số hóa tài liệu lưu trữ để thực hiện chuyển đổi số, các Sở, ban, ngành địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, cần nghiêm túc thực hiện chỉnh lý tài liệu đảm bảo đúng nghiệp vụ, lựa chọn tài liệu có giá trị đưa vào số hóa, gửi Sở Nội vụ thẩm định theo quy định”* và giao Sở Nội vụ *“Tiếp tục đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định kết quả chỉnh lý tài liệu của các Sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, đặc biệt tài liệu trước khi thực hiện số hóa, chuyển đổi số”*.

Trong thời gian qua, Sở Nội vụ thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn, thẩm định kết quả chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các Sở, ngành, địa phương, đơn vị. Tuy nhiên, cho đến nay, việc chỉnh lý tài liệu còn nhiều hạn chế dẫn đến khó khăn cho thực hiện số hóa, chuyển đổi số.

Để đảm bảo chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu thực hiện chuyển đổi số, căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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 và một số văn bản quy định của Nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ... Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nội dung về chỉnh lý tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

### **1. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ**

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 15 và Điều 22, Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ đảm bảo quy định về tiêu chí,

tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu nền giấy theo quy định tại Khoản 2, Điều 4, Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ (có hiệu lực từ ngày 01/8/2023) và Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính; việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

- Cơ quan, tổ chức (chủ đầu tư) kiểm tra nghiệm thu và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ đã được ký kết. Trước khi nghiệm thu, đề nghị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định kết quả chính lý tài liệu. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: Công văn đề nghị, Mục lục hồ sơ, Danh mục tài liệu loại (kèm thuyết minh tài liệu loại).

## **2. Số hóa tài liệu lưu trữ**

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại 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 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.

- Tài liệu được đưa ra số hóa xây dựng cơ sở dữ liệu phải là những hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được chính lý, phân loại, sắp xếp khoa học và thực hiện đầy đủ nghiệp vụ lưu trữ đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu tránh bị thất lạc.

- Khi xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu cần phân loại, xếp thứ tự tài liệu số hóa theo tiến độ của kế hoạch, xác định thứ tự ưu tiên lựa chọn tài liệu lưu trữ theo giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần suất khai thác sử dụng tài liệu và thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu lưu trữ (ưu tiên số hóa đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, 70 năm, 50 năm; hạn chế mức thấp nhất việc trùng lập hồ sơ, tài liệu đưa ra số hóa và trùng lập cơ sở dữ liệu). Số hóa tài liệu theo danh mục tài liệu đã được lựa chọn, phê duyệt; đảm bảo chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có.

- Tiến hành số hóa gọn từng phong, khối tài liệu; khi số hóa tài liệu phải thực hiện theo tiêu chuẩn định dạng, ký hiệu tệp tin số phải thống nhất theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ; đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc, có khả năng tra cứu ngay khi được tạo lập; đảm bảo chất lượng và bảo mật, an toàn, an ninh thông tin trong quá trình số hóa.

- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải bảo đảm nguyên tắc:

+ Đảm bảo thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức;

+ Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và

định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành” và tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ 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;

+ Bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm, thực hiện. Hàng năm, gửi báo cáo về kết quả chỉnh lý tài liệu, tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ và kết quả số hóa tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ **trước ngày 15/12** để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND TP (để b/c);
- GD, PGD Trần Quang Trung;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Trung**