

Số: /SGDDT-VP

Hải Phòng, ngày tháng 9 năm 2023

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

Kính gửi:

- Trưởng các phòng CMNV cơ quan Sở;
- Hiệu trưởng các trường THPT, PT có nhiều cấp học;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Văn bản số 1464/SNV-VTLT ngày 27/6/2023 Sở Nội vụ về việc thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ (*gửi kèm theo*);

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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị đồng chí Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở 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 phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở có trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; 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 chỉnh 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 chỉnh 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.

- Đối với việc thuê hợp đồng dịch vụ lưu trữ: Các đơn vị (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 chỉnh 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 chỉnh 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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đồng chí Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị 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 Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 10/12** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Hiệu