

Số: /KH-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai Đề án “Xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung từ số hóa tài liệu tập trung của các cơ quan trên địa bàn Thành phố Hà Nội”

Thực hiện Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 19/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung từ số hóa tài liệu tập trung của các cơ quan trên địa bàn thành phố Hà Nội” (sau đây viết tắt là Đề án) UBND thành phố Hà Nội ban hành kế hoạch triển khai Đề án, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Số hóa, kết hợp với sắp xếp lại hồ sơ tài liệu để phục vụ cho việc dừng hoạt động cơ quan cấp huyện, sáp nhập cơ quan cấp xã theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Hình thành cơ sở dữ liệu dùng chung, bao gồm tài liệu của các cơ quan khối Đảng, khối chính quyền và khối đoàn thể trên địa bàn Thành phố, đảm bảo dữ liệu được tập trung, liên thông, chia sẻ, tái sử dụng.

- Nâng cao hiệu năng, hiệu quả, hiệu suất quản lý điều hành thông qua việc không sử dụng hồ sơ giấy, tích hợp AI, khai thác và sử dụng dữ liệu dễ dàng.

- Tạo nền tảng dữ liệu vững chắc để hình thành hệ thống chính quyền điện tử, đô thị thông minh, phục vụ người dân, doanh nghiệp và xã hội một cách nhanh chóng, hiệu quả, minh bạch, hướng đến cắt giảm thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ.

2. Yêu cầu

- Tài liệu cần số hóa phải được chỉnh lý đúng nghiệp vụ, phân loại theo khối cơ quan (Đảng, chính quyền, đoàn thể), xác định thời hạn bảo quản, loại trừ trùng thừa, hư hỏng.

- Quy trình số hóa đảm bảo đầy đủ, chính xác, rõ ràng.

- Mỗi tài liệu được quét thành file PDF/A hai lớp được bóc tách thành các trường dữ liệu, hình thành siêu dữ liệu – metadata, cho phép truy xuất, tích hợp và chia sẻ.

- Cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung phải đảm bảo an toàn thông tin, phân quyền truy cập chặt chẽ, kết nối được với các các hệ thống thông tin, các nền tảng cơ sở dữ liệu quốc gia như dân cư, đất đai, doanh nghiệp, cán bộ.

- Tận dụng nguồn lực hiện có, kết hợp thuê dịch vụ để tăng tốc độ triển khai nhưng vẫn đảm bảo tính bền vững và kiểm soát nhà nước.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

1.1. Trong năm 2025

1.1.1. Chinh lý, số hóa

- Chinh lý, số hóa tài liệu cơ quan Đảng và chính quyền cấp huyện;

- Chinh lý, số hóa tài liệu cơ quan Đảng và chính quyền cấp xã;

Trong đó, tài liệu được lựa chọn số hóa trong giai đoạn hiện nay bao gồm: tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của hồ sơ đã chinh lý và sẽ chinh lý; và kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực.

1.1.2. Xây dựng kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung

Kho cơ sở dữ liệu dùng chung theo Đề án chứa các dữ liệu phát sinh từ nguồn văn bản trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; bao gồm các văn bản trong quá trình giải quyết công việc hàng ngày của cán bộ được số hóa để tạo lập dữ liệu, trong hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trong các hệ thống dữ liệu chuyên ngành, và các hệ thống quản lý văn bản, điều hành khác. Theo đó, để phân biệt với các cơ sở dữ liệu khác, sẽ điều chỉnh tên thành "*Kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung*".

Trong đó, tùy vào điều kiện thực tế, một phần của các hạng mục có thể được kéo dài sang đầu năm 2026 để đảm bảo chất lượng triển khai và các quy định có liên quan.

1.2. Trong năm 2026

1.2.1. Chinh lý, số hóa

Thực hiện 03 ưu tiên còn lại tại Mục 1 Phần V Đề án được phê duyệt kèm theo Quyết định 2112/QĐ-UBND ngày 19/4/2025 của UBND Thành phố và các nhóm tài liệu còn lại sau quá trình thi công trong năm 2025 (thuộc đối tượng cần số hóa) của ưu tiên 1 và ưu tiên 2 theo Đề án.

1.2.2. Hoàn thiện, phát triển kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung

Tiếp tục hoàn thiện, phát triển kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung về mặt cấu trúc, thiết kế, tính năng, nguồn dữ liệu và các khía cạnh khác để khai thác sử dụng hiệu quả.

Trong đó, việc kết nối và thu thập dữ liệu từ các hệ thống, cơ sở dữ liệu khác về cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung được thực hiện ngay từ năm 2025 và tiếp tục duy trì trong các năm tiếp theo.

2. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách Thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

III. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI

Để phục vụ tính cấp bách và khả thi của việc triển khai, Kế hoạch này tập trung chi tiết cho hạng mục chỉnh lý, số hóa tài liệu cấp huyện, cấp xã và xây dựng kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung trong năm 2025.

1. Hạng mục chỉnh lý, số hóa tài liệu cấp huyện, cấp xã.

1.1. Giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1.1.1. Lựa chọn đơn vị tư vấn lập thuyết minh và dự toán chi tiết

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thời gian hoàn thành: **Ngày 18/6/2025.**
- Nguồn kinh phí thực hiện: giao Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ động cân đối điều chỉnh từ nguồn kinh phí đã được giao dự toán năm 2025.

1.1.2. Lập thuyết minh và dự toán chi tiết

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thời gian hoàn thành: **Ngày 20/6/2025.**

1.1.3. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và dự toán chi tiết

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ.
- Thời gian hoàn thành: **Ngày 25/6/2025.**

Lưu ý: Trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư, trường hợp cần thuê đơn vị tư vấn, Trung tâm Phục vụ hành chính công được phép chủ động cân đối điều chỉnh từ nguồn kinh phí đã được giao dự toán năm 2025 để thực hiện.

1.2. Giai đoạn thực hiện đầu tư

1.2.1. Tập trung tài liệu cơ quan cấp huyện, chuẩn bị mặt bằng thi công

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Đơn vị phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu tại thời điểm tiến hành bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thời hạn hoàn thành: **Trước 31/7/2025.**

+ Trước 30/6/2025: Cơ quan Đảng, chính quyền cấp huyện bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền tiếp quản theo quy định.

+ Sau 30/6/2025: Cơ quan có thẩm quyền tiếp quản nêu trên sẽ bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu mới sau quá trình sắp xếp lại bộ máy (hoặc tiếp tục quản lý theo quy định).

Sau quá trình bàn giao nêu trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ tiếp nhận từ cơ quan đang quản lý tài liệu để tiến hành chỉnh lý, số hóa, và hoàn trả lại cho cơ quan này sau khi hoàn thành.

Lưu ý: Các quận, huyện, thị ủy; UBND quận, huyện, thị xã (*trước khi dừng hoạt động*) phối hợp bố trí mặt bằng đủ điều kiện thi công, hoàn thành **trước 30/6/2025**.

1.2.2. Chuẩn bị các điều kiện bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài liệu

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Đơn vị phối hợp: Công an Thành phố, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Sở Nội vụ.
- Thời hạn hoàn thành: **Trước 31/7/2025**.

1.2.3. Tập trung tài liệu cơ quan cấp xã

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Đơn vị phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu tại thời điểm tiến hành bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thời hạn hoàn thành: **Trước 15/8/2025**.

+ Trước 30/6/2025: Cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền tiếp quản theo quy định.

+ Sau 30/6/2025: Cơ quan có thẩm quyền tiếp quản nêu trên sẽ bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu mới sau quá trình sắp xếp lại bộ máy (hoặc tiếp tục quản lý theo quy định).

Sau quá trình bàn giao nêu trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ tiếp nhận từ cơ quan đang quản lý tài liệu để tiến hành chỉnh lý, số hóa, và hoàn trả lại cho cơ quan này sau khi hoàn thành.

1.2.4. Tổ chức lựa chọn các đơn vị thi công

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thời hạn hoàn thành: **Trước 31/7/2025**.

1.2.5. Chuẩn bị thiết bị thi công và điều kiện đảm bảo an toàn thông tin

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công, nhà thầu thi công.
- Đơn vị phối hợp: Công an Thành phố.
- Thời hạn hoàn thành: **Ngày 05/8/2025**.

1.3. Giai đoạn thi công

1.3.1. Hạng mục chỉnh lý tài liệu (Quy trình thực hiện theo Phụ lục kèm theo)

- a) Tài liệu cơ quan Đảng, chính quyền cấp huyện dừng hoạt động
- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công và nhà thầu thi công.

- Đơn vị phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu tại thời điểm tiến hành thi công.

- Thời hạn hoàn thành: **Tháng 11/2025.**

b) Tài liệu cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công và nhà thầu thi công.

- Đơn vị phối hợp: Cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã (sau sáp nhập).

- Thời hạn hoàn thành: **Tháng 12/2025.**

1.3.2. Hạng mục số hóa tài liệu (Quy trình thực hiện theo Phụ lục)

a) Tài liệu cơ quan Đảng, chính quyền cấp huyện dừng hoạt động

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công và nhà thầu thi công.

- Đơn vị phối hợp: Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu tại thời điểm tiến hành thi công.

- Thời hạn hoàn thành: **tháng 11/2025.**

b) Tài liệu cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công và nhà thầu thi công.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã sau sáp nhập.

- Thời hạn hoàn thành: **Tháng 12/2025.**

(Dự kiến tiến hành chỉnh lý, số hóa tài liệu cơ quan cấp huyện trước, sau đó chỉnh lý và số hóa tài liệu cơ quan cấp xã; tuy nhiên, tùy vào điều kiện thi công thực tế, có thể lựa chọn phương án triển khai song song để tối ưu hiệu suất).

2. Hạng mục xây dựng Kho cơ sở dữ liệu hành chính dùng chung

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai và tiến hành các thủ tục đầu tư theo quy định, bảo đảm hiệu quả, hoàn thành **trong năm 2025**, và chính thức đưa vào sử dụng từ **tháng 02/2026**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

a) Là cơ quan thường trực, giúp UBND Thành phố trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này;

b) Chủ trì xây dựng quy trình triển khai các hạng mục trong Kế hoạch;

c) Chủ trì báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì thẩm định phương án kỹ thuật, công nghệ;

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (có thể mở rộng) đáp ứng yêu cầu cài đặt kho và lưu trữ dữ liệu được tạo lập theo Kế hoạch này.

3. Sở Tài chính: trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch từ nguồn ngân sách Thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành, phù hợp với yêu cầu về tiến độ triển khai Đề án.

4. Sở Nội vụ (bao gồm Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Sở)

a) Chủ trì hướng dẫn cơ quan, đơn vị có thẩm quyền lập danh mục tài liệu cần số hóa theo quy định.

b) Phối hợp, hướng dẫn các vấn đề về quy trình thực hiện, tiêu chuẩn cần đáp ứng trong công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu;

c) Phối hợp bàn giao tài liệu cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để thi công.

5. Công an Thành phố : Chủ trì kiểm tra, hướng dẫn đảm bảo các nội dung liên quan đến an ninh, an toàn, bảo mật trong quá trình triển khai nhiệm vụ tại Kế hoạch.

6. Các quận, huyện, thị ủy; UBND quận, huyện, thị xã (trước khi dừng hoạt động)

a) Chủ trì bố trí mặt bằng đáp ứng yêu cầu triển khai Kế hoạch này theo đề xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công (dự kiến 1-2 điểm thi công trên một huyện với tổng diện tích khoảng 1.000 m²).

b) Thực hiện bàn giao đầy đủ tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền tiếp quản theo quy định.

7. Đề nghị các cơ quan Đảng và chính quyền cấp xã

a) Trước sáp nhập, đề nghị cơ quan Đảng, yêu cầu cơ quan chính quyền cấp xã bàn giao đầy đủ tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền tiếp quản.

b) Sau sáp nhập, đề nghị cơ quan Đảng, yêu cầu cơ quan chính quyền cấp xã nhận bàn giao tài liệu từ cơ quan tiếp quản nêu trên cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để tiến hành chỉnh lý, số hóa, đồng thời tiếp nhận sau khi hoàn thành thi công. Đồng thời, bố trí nhân sự tham gia phối hợp giám sát quá trình thi công và phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các công việc khác trong quá trình triển khai thi công.

8. Đề nghị Văn phòng Thành ủy (đơn vị lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp Thành phố): phối hợp trong công tác tiếp nhận, bàn giao và quản lý tài liệu của các cơ quan khỏi Đảng theo quy định.

9. Về trách nhiệm bảo quản tài liệu:

a) Trước khi bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để thi công, trách nhiệm thuộc về cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu;

b) Sau khi bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm bảo quản trong quá trình triển khai thi công chính lý, số hóa;

c) Sau khi Trung tâm Phục vụ hành chính công hoàn thành thi công và bàn giao lại cho cơ quan có thẩm quyền quản lý và tiếp tục bảo quản theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Văn phòng UBND TP: CVP, PCVP, các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, NC.

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

Nguyễn Trọng Đông

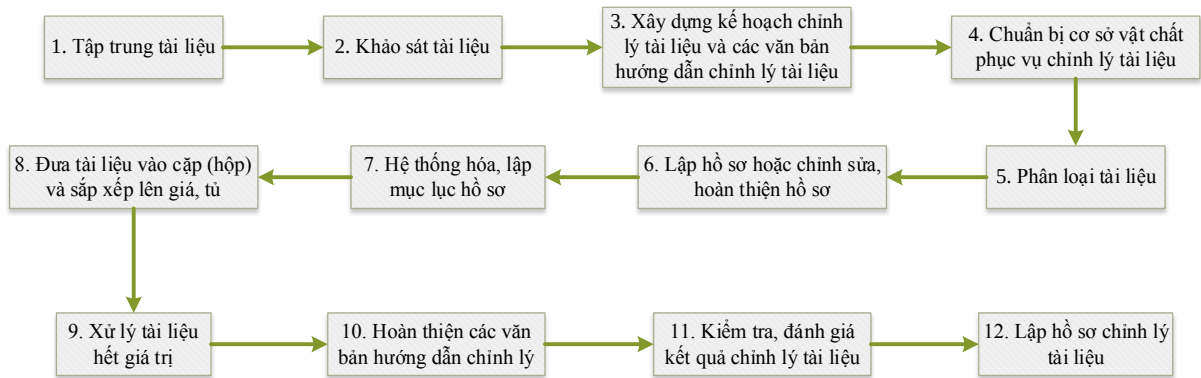
Phụ lục
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHÍNH LÝ, SỐ HÓA
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2025)

I. QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU

1. Quy trình chính lý tài liệu tại các cơ quan Đảng

Quy trình chính lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chính lý tài liệu;

Sơ đồ quy trình như sau:



Bước 1: Tập trung tài liệu

Lưu trữ cơ quan tập trung toàn bộ tài liệu đưa ra chính lý, bao gồm tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tài liệu ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức và các nguồn khác.

Lưu trữ cơ quan làm thủ tục bàn giao toàn bộ tài liệu cho đơn vị được giao nhiệm vụ chính lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

Bước 2: Khảo sát tài liệu

Việc khảo sát tài liệu nhằm thu thập thông tin về tình hình tài liệu để xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu, các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu và thu thập tài liệu còn thiếu.

Cần tập trung khảo sát kỹ những tài liệu chủ yếu, như: Tài liệu đại hội, hội nghị, sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, kế hoạch, chương trình công tác; báo cáo tổng kết hằng năm, nhiều năm... của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu)

Để việc chỉnh lý tài liệu đúng quy định, bảo đảm mục đích, yêu cầu, phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

Khi xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu cần lưu ý:

- Vận dụng các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng để xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

- Đối với phong lưu trữ chỉnh lý lần đầu, phải biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ, những lần chỉnh lý tài liệu sau chỉ bổ sung những thông tin mới hoặc có sự thay đổi.

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu gửi cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thẩm định, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được uỷ quyền phê duyệt trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu và được bổ sung, hoàn thiện sau khi kết thúc chỉnh lý tài liệu.

Bước 4: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu

Bố trí phòng làm việc và trang cấp đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu, như: Bàn, ghế, giá, tủ, cặp ba dây, hộp, bìa hồ sơ, giấy nháp, bút chì, bút bi, bút viết bìa hồ sơ, tẩy chì, bút xoá, ghim vòng, dập ghim, dao, kéo, dây buộc, máy tính, máy in...

Bước 5: Phân loại tài liệu

- Toàn bộ tài liệu của một phong lưu trữ hoặc một khối tài liệu được phân loại từ nhóm lớn, nhóm vừa đến nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu đã được xây dựng và phê duyệt khi chuẩn bị chỉnh lý. Phương án phân loại tài liệu được xây dựng dựa trên tình hình thực tế tài liệu đưa ra chỉnh lý và mẫu khung phân loại tài liệu (nếu có).

Phương án phân loại tài liệu đối với các phong lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

- + Đối với các phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

- + Đối với các phong lưu trữ cơ quan tham mưu, giúp việc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng bộ trực thuộc Trung ương, chi bộ, đảng bộ trực thuộc cấp uỷ tỉnh, cấp uỷ huyện: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của cấp uỷ cấp trên trực tiếp, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi đảng đoàn, ban cán sự đảng.

+ Đối với các phong lưu trữ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của uỷ ban Mặt trận Tổ quốc hoặc ban chấp hành của mỗi tổ chức chính trị - xã hội, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, uỷ ban hoặc ban chấp hành và đảng đoàn (nếu có).

- Khi phân loại tài liệu cần lưu ý:

+ Tài liệu mật (mật, tối mật, tuyệt mật) phân loại cùng với tài liệu không mật.

+ Tài liệu là bản sao phân loại theo thời gian và tác giả của bản chính.

+ Tài liệu không có tác giả, thời gian ban hành thì phải xác minh (bằng cách so sánh, đối chiếu với tài liệu khác, dựa vào ngày tháng các sự kiện trong nội dung tài liệu hoặc thời gian ghi trong khuôn dấu đến...), sau đó ghi vào giấy dính kèm trang đầu của tài liệu và để trong dấu ngoặc vuông [...].

+ Trong quá trình phân loại tài liệu, cần kết hợp xác định giá trị của tài liệu, loại ra những tài liệu không thuộc phong lưu trữ, những tài liệu hết giá trị lưu trữ, giấy trắng, biểu mẫu chưa ghi nội dung, sách, báo, tạp chí... Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

- Trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành lập hồ sơ. Việc lập hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp tài liệu đã lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (đơn vị bảo quản). Trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ cần lưu ý:

+ Kiểm tra thành phần tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã đúng với tên hồ sơ; tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc theo đúng đặc trưng lựa chọn để lập hồ sơ.

+ Kiểm tra thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng ra khỏi hồ sơ (đơn vị bảo quản); trường hợp hồ sơ (đơn vị bảo quản) chưa có thời hạn bảo quản thì phải xác định thời hạn bảo quản.

+ Phát hiện những tài liệu còn thiếu để bổ sung vào hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại ra những tài liệu không thuộc thành phần trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

+ Khi thống kê tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vận dụng Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng.

Bước 7: Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) được sắp xếp, hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu, mỗi hồ sơ (đơn vị bảo quản) được đánh một số riêng, bằng chữ số Ả Rập và liên tục trong một mục lục hồ sơ, bắt đầu từ số 01.

Tuỳ thuộc vào khối lượng tài liệu, tình hình chỉnh lý tài liệu và đặc điểm của đơn vị hình thành phong có thể lập mục lục hồ sơ theo từng nhiệm kỳ hoặc từng đợt chỉnh lý tài liệu, trong đó: Hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn lập mục lục hồ sơ riêng, hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn lập mục lục hồ sơ riêng

- Khi thống kê hồ sơ (đơn vị bảo quản) vào mục lục hồ sơ thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

Bước 8: Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ

Toàn bộ tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, làm phẳng, thay ghim kẹp bị gỉ sét... trước khi đưa vào cặp (hộp).

Tài liệu đưa vào cặp (hộp) theo trật tự số hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã được hệ thống hoá. Trên mỗi cặp (hộp) có nhãn ghi các thông tin cần thiết, trong đó số cặp (hộp) được đánh bằng chữ số Ả Rập theo phong lưu trữ hoặc theo từng đợt chỉnh lý, bắt đầu từ số 01

Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, tủ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trước khi sắp xếp tài liệu lên giá, tủ phải làm thủ tục tiếp nhận tài liệu từ đơn vị chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức

Bước 9: Xử lý tài liệu hết giá trị

Sau khi chỉnh lý tài liệu, phải xử lý tài liệu hết giá trị. Việc xử lý tài liệu hết giá trị thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

Bước 10: Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Căn cứ vào thực tế tài liệu và quá trình chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị (bộ phận) chỉnh lý tài liệu có nhiệm vụ hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

Bước 11: Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu xây dựng báo cáo kết quả chỉnh lý.

Người đứng đầu đơn vị trực tiếp phụ trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm: Kiểm tra, đánh giá các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, mục lục hồ sơ, công cụ thống kê, tra cứu, cơ sở dữ liệu, hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị và kiểm tra, đánh giá thực tế tài liệu đã chỉnh lý.

Bước 12: Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu gồm:

+ Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

+ Các bản mục lục hồ sơ.

+ Các tệp Microsoft Office Excel của mục lục văn bản, tài liệu và mục lục hồ sơ; các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

+ Tài liệu về xét huỷ tài liệu hết giá trị.

+ Các biên bản giao, nhận tài liệu (nếu có).

+ Báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu.

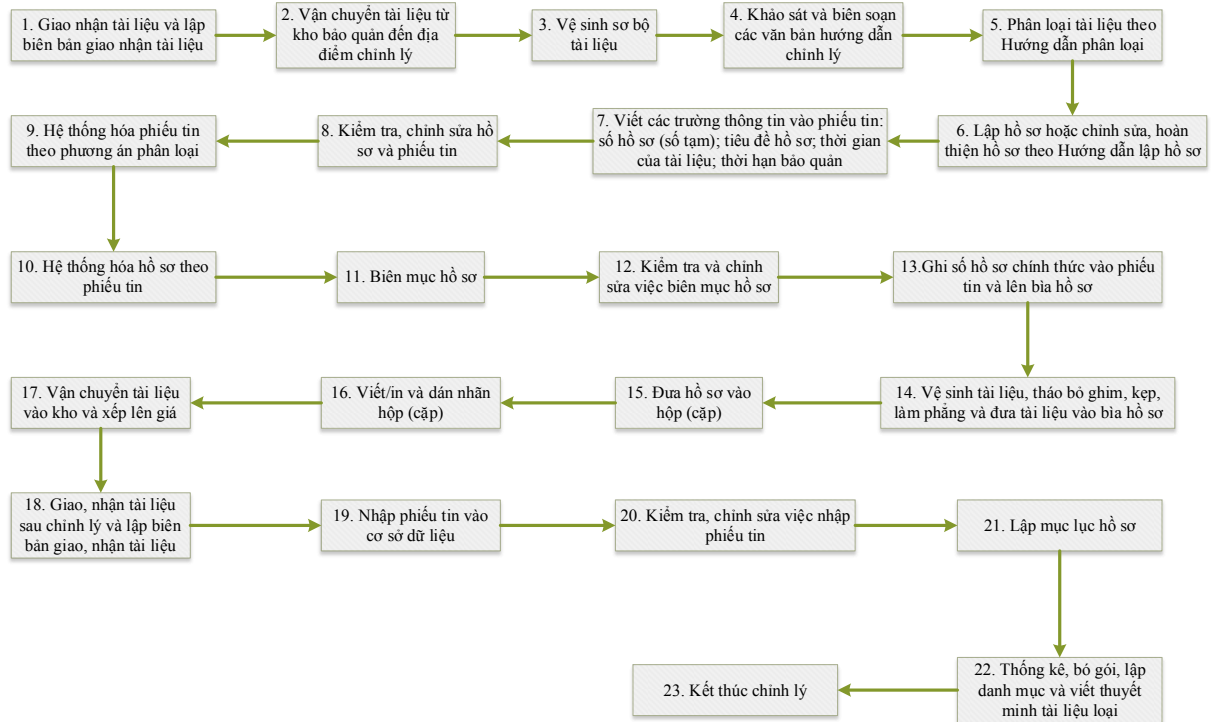
+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu lưu tại lưu trữ cơ quan.

2. Quy trình chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan chính quyền

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước Ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000 và Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Sơ đồ quy trình như sau:



Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu

Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý hai bên phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các cặp tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông

thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Khảo sát tài liệu:

Mục đích, yêu cầu

Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

- Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);
- Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); ...
- Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;
- Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:
 - + Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;
 - + Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;
 - + Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu;
- Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

Trình tự tiến hành

Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát

Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phòng còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;
- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

- Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;
- Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;
- Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành;
- Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong;
- Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các tư liệu khác có liên quan.

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn được hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW

Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

- Hướng dẫn phân loại tài liệu

+ Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp.

+ Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp

xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này. Tuỳ thuộc từng phong hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

++ Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

++ Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

++ Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

++ Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

++ Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

+ Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ như sau: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức

- Hướng dẫn lập hồ sơ

+ Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v.. thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

+ Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

+ Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tuỳ theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

++ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan

++ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

++ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan

++ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo

++ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ.

++ Hồ sơ – tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

+ Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: Tuỳ theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

++ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

++ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc.

++ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau.

Biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị bao gồm 2 phần chính: Phần bản kê các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

+ Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;

+ Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

- + Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan (nếu có);
- + Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;
- + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);
- + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;
- + Ngoài ra, cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý.

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

- Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn
- Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa: Tùy vào khối lượng tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức để phân chia thành các nhóm vừa cho phù hợp.
- Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý (Độ dày mỗi hồ sơ khoảng 3cm và không quá 200 tờ, trừ trường hợp hồ sơ đã được đóng quyển)

Bước 7: Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phòng tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phòng tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phòng.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phòng lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; v.v...

Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin

- Kiểm tra so sánh đối chiếu trùng khớp giữa phiếu tin và nội dung hồ sơ đã lập;
- Bổ sung những thông tin còn thiếu trên phiếu tin.

Bước 9: Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại

Sắp xếp các phiếu tin trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Nội dung hoặc các lĩnh vực lớn của cơ quan; năm (từ năm nhỏ nhất đến năm lớn nhất).

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): Các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Bước 10: Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 11: Biên mục hồ sơ

Đánh số tờ

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả-rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:

- Nếu đánh sót số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c ... vào sau các số sót.
- Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào Mục lục văn bản.
- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh họa cho nội dung tài liệu, phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

Viết mục lục văn bản

Mục lục văn bản có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt.

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 02 hoặc trang 03 của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ. (*Tham khảo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ lưu trữ”*).

Lưu ý:

- Nếu Mục lục văn bản có nhiều trang thì phải đánh số cho mục lục nhằm tạo điều kiện cho việc theo dõi, quản lý.

- Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin phải được thể hiện chính xác, đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống, nếu một yếu tố thông tin nào đó ở văn bản không có, nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích.

Ví dụ: Trong văn bản không đề ngày tháng ban hành nhưng người biên mục đã xác minh được ngày tháng ban hành văn bản thì ghi vào cột 3, nhưng phải chú thích rõ đó là ngày tháng xác minh ở cột 7.

Viết chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hồ sơ.

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ.

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ, hoặc viết lên trang 03 (hoặc trang 04) của tờ bìa hồ sơ.

Viết bìa hồ sơ (tiêu đề hồ sơ)

Là việc giới thiệu lên bìa hồ sơ các thông tin cần thiết về hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Viết tiêu đề hồ sơ tức là giới thiệu khái quát thành phần, nội dung các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ. Đây là phần việc quan trọng và khó nhất trong biên mục hồ sơ. Vì vậy khi viết tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yếu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ phải viết ngắn gọn, khái quát được nội dung bên trong với ngôn ngữ hiện đại và bảo đảm quan điểm chính trị đúng đắn. Một mặt do khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài. Mặt khác, nếu viết theo lối liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung cơ bản của hồ sơ, như vậy không giúp ích được nhiều trong việc tra tìm tài liệu.

- Tiêu đề hồ sơ phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ đó. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng để thể hiện chính xác thành phần và nội dung văn bản trong hồ sơ.

Trong viết tiêu đề hồ sơ, có khi còn dùng thuật ngữ “Hồ sơ” để thay thế cho các loại văn bản cụ thể. Đó là trường hợp các loại văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết.

Khi viết bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thông tin trên bìa hồ sơ mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, sáng sủa và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

- *Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ:*

+ Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ để tra tìm văn bản được nhanh, hệ thống hóa tài liệu được thuận lợi.

+ Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ. Thông thường đó là giới hạn thời gian hình thành và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ.

+ Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc phải ghi chính xác, nếu ghi sai sẽ làm ảnh hưởng đến việc tra tìm và sử dụng tài liệu.

- *Số tờ*

+ Số tờ tức là số lượng tờ văn bản của hồ sơ, được viết ở góc trái phía dưới bìa hồ sơ. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để kiểm tra và bảo quản văn bản trong hồ sơ được thuận lợi.

+ Căn cứ vào chứng từ kết thúc của hồ sơ để ghi số tờ ở bìa hồ sơ.

- *Thời hạn bảo quản*

+ Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi ở góc phải phía dưới của hồ sơ nhằm phục vụ cho việc thống kê và bảo quản hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.

- *Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:*

+ Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

+ Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

+ Mực để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

Bước 12: Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Kiểm tra, sửa chữa lỗi nếu có trong khâu biên mục.

Bước 13: Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

- Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

- Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

- Vệ sinh tài liệu: Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu

- Tháo bỏ ghim kẹp cũ, vuốt phẳng tài liệu, xếp ngay ngắn: Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.

- Làm phẳng tài liệu, dán tài liệu bị rách: Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.

- Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)

Đưa hồ sơ vào hộp tài liệu theo thứ tự đã hệ thống hóa, có ghi chép rõ ràng cho các hồ sơ trong hộp để đưa các thông tin lên nhãn hộp thật chính xác.

Bước 16: Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)

- Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo quy chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Có thể in trực tiếp lên gáy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp được dùng để đựng tài liệu.

Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

- Vận chuyển vào kho, xếp lên giá theo thứ tự, theo đúng quy định.
- Cách xếp: Từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, xếp dọc theo hướng cửa sổ.

Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu

- Bàn giao tài liệu:
 - + Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;
 - + Tài liệu loại ra để tiêu hủy được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;
 - + Tài liệu chuyển phòng khác hoặc để bổ sung cho phòng.
- Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý; Biên bản gồm:
 - + Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
 - + Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
 - + Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
 - + Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
 - + Tổng số lượng tài liệu giữ lại (mét hoặc bó gói);
 - + Tổng số lượng tài liệu loại ra (mét hoặc bó gói).

Bước 19: Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Nhập phiếu tin (cơ sở dữ liệu), (phiếu tin đã được hệ thống hóa) vào phần mềm đã được cài đặt hoặc trên file Excel, Phông chữ Unicode – Times New Roman, cỡ chữ 14.

Theo dõi việc nhập đầy đủ thông tin từ phiếu tin vào cơ sở dữ liệu, tránh sai sót, nhầm lẫn, gây khó khăn cho việc quản lý và khai thác.

Bước 20: Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Đối chiếu cơ sở dữ liệu với phiếu tin, nếu phiếu tin chưa đạt yêu cầu thì chỉnh sửa, bổ sung cho hoàn chỉnh.

Bước 21: Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Bước 22: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

Thống kê tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị

Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

- Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phong;

- Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

Viết thuyết minh tài liệu loại

Viết Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị theo mẫu Phụ lục II Công văn số 2623/SNV-CCVTLT ngày 17/10/2017 của Sở Nội vụ v/v hướng dẫn hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý

Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

- + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);
- + Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;
- + Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

** Những kết quả đạt được*

+ Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;

+ Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

++ Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

++ Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

++ Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

+ Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

** Nhận xét, đánh giá:*

+ Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

+ Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

+ Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

- Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

** Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:*

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;

+ Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);

+ Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;

+ Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

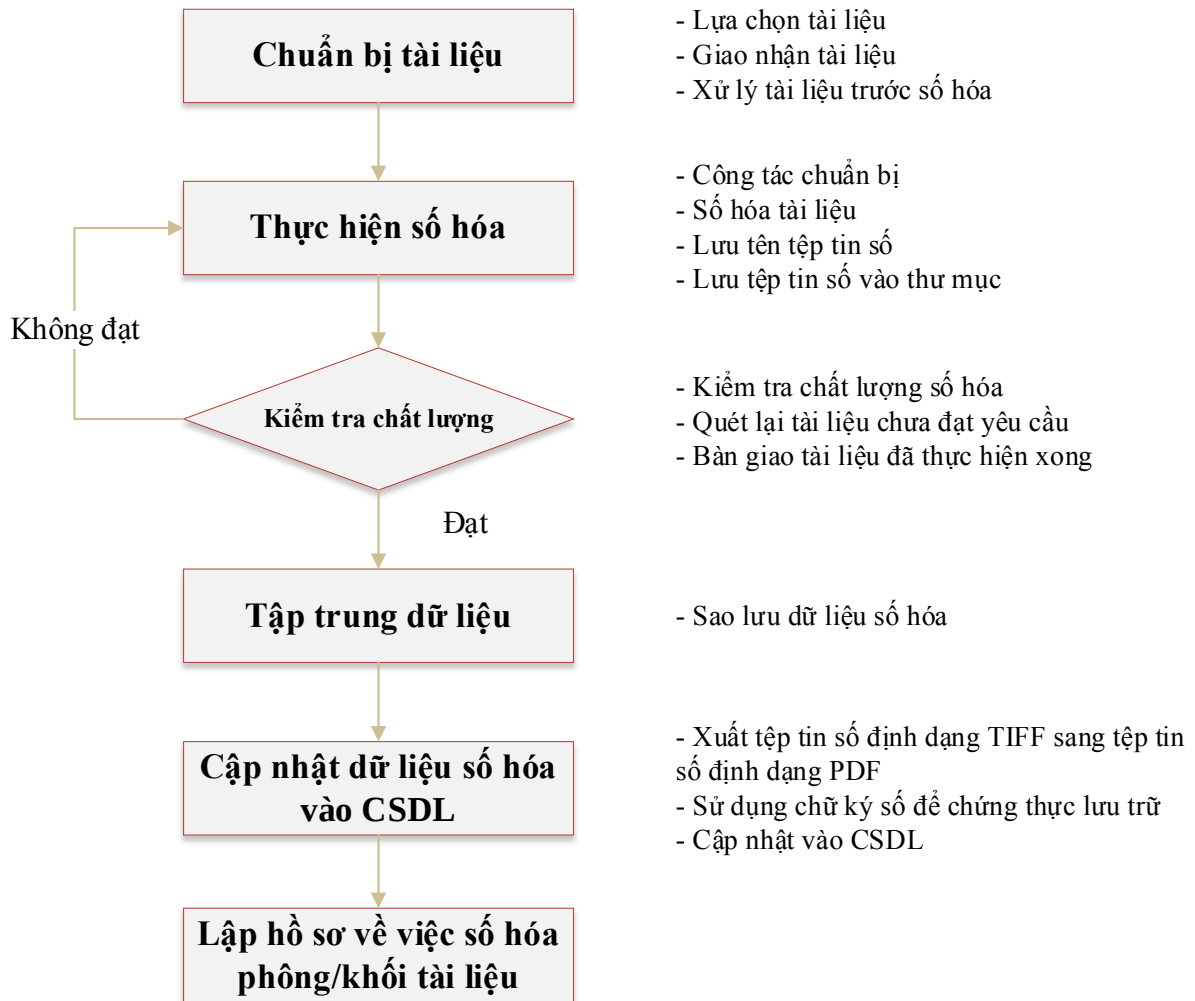
II. Quy trình số hóa

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN SỐ HÓA

1. Quy trình thực hiện số hóa tại các cơ quan Đảng

Quy trình thực hiện số hóa tài liệu tuân thủ theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan,

tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu:



Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu

Tài liệu lưu trữ cho số hoá để lập bản sao bảo hiểm bao gồm tất cả các tài liệu lưu trữ giấy có thời hạn bảo quản vĩnh viễn trong Lưu trữ lịch sử. Việc lựa chọn tài liệu thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức. Lựa chọn tài liệu theo thứ tự ưu tiên gồm: Giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần suất khai thác tài liệu (trong đó giá trị thông tin là yếu tố quyết định, tình trạng vật lý và tần suất khai thác tài liệu là yếu tố bổ sung).

b) Giao nhận tài liệu giữa bộ phận lưu trữ và bộ phận số hoá tài liệu theo quy định của cơ quan, tổ chức.

Khi giao nhận phải:

- Kiểm đếm số lượng hồ sơ, số lượng tài liệu, số lượng tờ, số lượng trang trong từng hồ sơ;

- Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu kèm Danh mục thống kê số lượng tài liệu (gồm các thông tin: Hồ sơ, số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hoá

- Căn cứ tình trạng vật lý của tài liệu, có thể phải xử lý tài liệu trước khi số hoá như: Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp (nếu có);

- Làm phẳng khi tài liệu bị nhăn, gấp nếp hoặc phục chế nếu có khi tài liệu có tình trạng vật lý kém (cháy xém, rách nát, hư hỏng nặng, mốc, mờ chữ, mối mọt, ghim sắt gỉ lâu ngày, giấy ố vàng, tài liệu bị nhiễm axit nặng).

Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị

- Vệ sinh máy quét bằng cồn và giẻ sạch.

- Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện, bật máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

Yêu cầu quét:

- Quét lần lượt từng trang tài liệu theo thứ tự trong hồ sơ (theo chiều đứng của chữ), không xáo trộn trật tự sắp xếp trong tài liệu;

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý tốt, đặt tài liệu trong máy quét cuộn (hay máy quét cuộn - Sheet feed scanner) để máy tự động quét.

- Đối với tài liệu có kích thước không đồng đều, mỏng, giòn dễ rách, đặt nằm từng trang tài liệu trong máy quét phẳng (hay máy quét tĩnh - Flatbed scanner) để quét;

- Đối với tài liệu có kích cỡ vượt quá khổ: Nếu không có máy quét tương ứng với khổ tài liệu có thể sử dụng máy quét phẳng khổ A4 (hoặc A3 nếu có) và chia tài liệu gốc thành từng phần A4 (hoặc A3 nếu có) và quét lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo chiều kim đồng hồ, các phần liên kề gối lên nhau ít nhất 10 mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

- Định dạng tệp tin (Format File): Quét đồng thời 2 định dạng Tag Image File - TIFF (.tif, phiên bản 6.0 trở lên) và Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

- * TIFF: Phải là một trang, không chấp nhận tệp tin có nhiều trang.

- * PDF, PDF/A: Tệp tin có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu lưu trữ giấy.

- Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

- Chế độ màu sắc (Colour):

- * Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

- * Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

- Độ nén (Compression):

- * Đối với định dạng TIFF: Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0);

- * Đối với định dạng PDF hoặc PDF/A: Có thể sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất với chất lượng hình ảnh tối đa.

- Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

- PDF, PDF/A có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF hoặc PDF/A).

Ngoài ra, tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

Lưu ý:

- Việc quét tài liệu theo tệp tin số định dạng (.tif) là cho mục đích bảo hiểm và do cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ quyết định.

- Thiết bị quét có thể hỗ trợ 1 lần quét có thể xuất (lưu) đồng thời 2 tệp tin số định dạng Tag Image File - TIFF (.tif) và định dạng Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

- Thiết bị quét có thể chưa hỗ trợ định dạng PDF/A, định dạng PDF sẽ được chấp nhận để số hoá với đầy đủ thông số kỹ thuật và sau đó sử dụng các phần mềm thương mại để chuyển đổi từ định dạng PDF sang định dạng PDF/A.

- Trường hợp tài liệu lưu trữ đã được số hoá theo tệp tin số định dạng Portable Document Format (.pdf) và cập nhật dữ liệu thông qua việc thu thập (giao nộp) từ văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan hoặc trong quá trình hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

thì chỉ phải quét tài liệu theo tệp tin số định dạng Tag Image File (.tif) cho mục đích bảo hiểm.

c) Lưu tên tệp tin số

Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu lưu trữ số với tài liệu lưu trữ giấy.

- Đối với tệp tin số định dạng (.pdf), mỗi tệp tin tương ứng với một tài liệu giấy (tài liệu một trang hoặc nhiều trang). Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123a-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp tin có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

- Đối với tệp tin số định dạng (.tif), mỗi tệp tin tương ứng với một trang tài liệu giấy. Có thể đặt tên tệp tin (.tif) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); trang số (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

...

d) Lưu tệp tin số vào thư mục

- Sau khi số hoá xong toàn bộ các trang tài liệu của một hồ sơ và lưu tên tệp tin số (file), thực hiện việc xuất các tệp tin số (file) vào thư mục hồ sơ;

- Thư mục hồ sơ: Đặt tên thư mục hồ sơ theo thông tin của địa chỉ bảo quản;

Cách thức tạo lập thư mục hồ sơ theo địa chỉ bảo quản: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, Phong

số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-), cụ thể:

- Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu: thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính
- Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu phòng số chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu mục lục số chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu đơn vị bảo quản số chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a);

Ví dụ: A38-011-07-0123

- Trong thư mục hồ sơ, có thể tạo lập các thư mục tài liệu theo danh mục tài liệu bên trong hồ sơ và xuất các tệp tin số (file) theo thư mục tài liệu;

Cách thức tạo lập thư mục tài liệu trong thư mục hồ sơ: Tên thư mục tài liệu. được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, Phòng số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản. Các thông tin được cách nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-). Cụ thể:

- Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu: thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính
- Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).
- Số thứ tự tài liệu được đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước.

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phòng số 11, có 4 văn bản, 12 trang. Trong đó văn bản thứ nhất có 3 trang, văn bản thứ 2 có 4 trang, văn bản thứ 3 có 3 trang, văn bản thứ 4 có 2 trang. Đặt tên các thư mục tài liệu như sau:

- Tài liệu 1 có 3 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-001

+ Thư mục tài liệu 1 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

- Tài liệu 2 có 4 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-002

+ Thư mục tài liệu 2 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-004.tif

A38-011-07-0123-005.tif

A38-011-07-0123-006.tif

A38-011-07-0123-007.tif

- Tài liệu 3 có 3 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-003

+ Thư mục tài liệu 3 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-008.tif

A38-011-07-0123-009.tif

A38-011-07-0123-010.tif

- Tài liệu 4 có 2 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-004

+ Thư mục tài liệu 4 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-011.tif

A38-011-07-0123-012.tif

Các thư mục tài liệu được đặt trong thư mục hồ sơ A38-011-07-0123.

Lưu ý: Khuyến khích lưu tệp tin số định dạng PDF (.pdf) cùng thư mục với tệp tin số định dạng (tif).

Bước 3. Kiểm tra chất lượng số hoá, bàn giao tài liệu

a) Kiểm tra chất lượng số hoá

- Phải kiểm tra chất lượng màn hình trước khi kiểm tra hình ảnh của tài liệu, đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỉ lệ 1:1 (100%).

- Tiến hành kiểm tra hình ảnh trên màn hình và đối chiếu với tài liệu gốc theo một số thuộc tính sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ: Kiểm tra các ảnh của tài liệu theo thứ tự sắp xếp trong tài liệu. Chú ý kiểm tra các tờ tài liệu có hai mặt, các trang tài liệu quá khổ...

+ Kiểm tra hình ảnh: Hình ảnh tài liệu bị xiên, lệch; chữ bị cắt ở các lề; độ tương phản, chữ bị mất nét; sự khác biệt so với tài liệu gốc...

+ Kiểm tra các thông số kỹ thuật theo chế độ quét đã thiết lập.

b) Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu (nếu có)

Trang tài liệu quét lại phải được kiểm tra, đặt tên tệp tin số (file) theo quy định nêu trên.

c) Bàn giao tài liệu giấy

Việc bàn giao tài liệu giữa bộ phận số hoá và bộ phận lưu trữ theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Khi bàn giao phải:

- Sắp xếp tài liệu theo đúng trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ.
- Căn cứ Biên bản giao nhận và Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm từng trang tài liệu trong hồ sơ, giao nộp số lượng hồ sơ.
- Lập biên bản giao tài liệu (gồm các thông tin: số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang, thứ tự sắp xếp của tài liệu trong hồ sơ).

Bước 4. Tập trung dữ liệu

- Sau mỗi ngày số hoá, phải sao lưu toàn bộ tệp tin số (gồm tệp tin số *Tập tin chủ (Master File) theo tiêu chuẩn định dạng TIFF (.tif)* và thư mục) từ máy tính dùng để số hoá sang lưu trữ trong phương tiện lưu trữ điện tử để lưu trữ và bảo quản lâu dài. Tiến hành kiểm tra thông tin dữ liệu đã sao lưu trên phương tiện lưu trữ điện tử và xoá dữ liệu ảnh lưu trong máy tính dùng để số hoá;

- Căn cứ Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm số lượng thư mục theo hồ sơ, số lượng thư mục tài liệu trong hồ sơ, số lượng tệp tin số trong hồ sơ; kiểm tra chất lượng hình ảnh và cách đặt tên;

- Lập danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ (gồm các thông tin: Số đơn vị bảo quản, tổng số trang, tổng số lượng tệp tin số, tổng dung lượng theo hồ sơ, địa chỉ thư mục theo hồ sơ, thời gian số hoá);

Bước 5. Cập nhật dữ liệu số hoá vào cơ sở dữ liệu

a) Xuất tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf)

Từ tệp tin số định dạng (.tif) có thể tạo lập bản sao tài liệu thành tệp tin số định dạng (.pdf) bằng cách chuyển đổi định dạng (hay di trú) mà không phải số hoá tài liệu.

+ Cách thức chuyển đổi định dạng thực hiện như sau: Sử dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có 1 trang thì chuyển đổi 1 tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành 1 tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có nhiều trang thì chuyển đổi mỗi tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành một tệp tin số định dạng (.pdf) và

ghép (gộp) các tệp tin số định dạng (.pdf) thành một tệp tin số định dạng (.pdf) tương ứng với tài liệu giấy có nhiều trang.

+ Đặt tên tệp tin số: Tên tệp tin số (file) định dạng (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu mô tả tài liệu lưu trữ giấy để tra cứu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf.

Lưu ý:

+ Sử dụng ứng dụng phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR) để hỗ trợ tìm kiếm tài liệu (văn bản) theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A);

+ Có thể sử dụng các ứng dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi định dạng PDF sang định dạng PDF/A.

b) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu

Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

c) Cập nhật cơ sở dữ liệu

- Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

- Tạo siêu dữ liệu liên kết hay gắn tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) đã tích hợp chữ ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

- Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu.

Lưu ý:

+ Có thể sử dụng các phần mềm chuyên dụng để tự động cập nhật thông tin cấp 2 vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

Bước 6. Lập hồ sơ về việc số hoá/phông/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

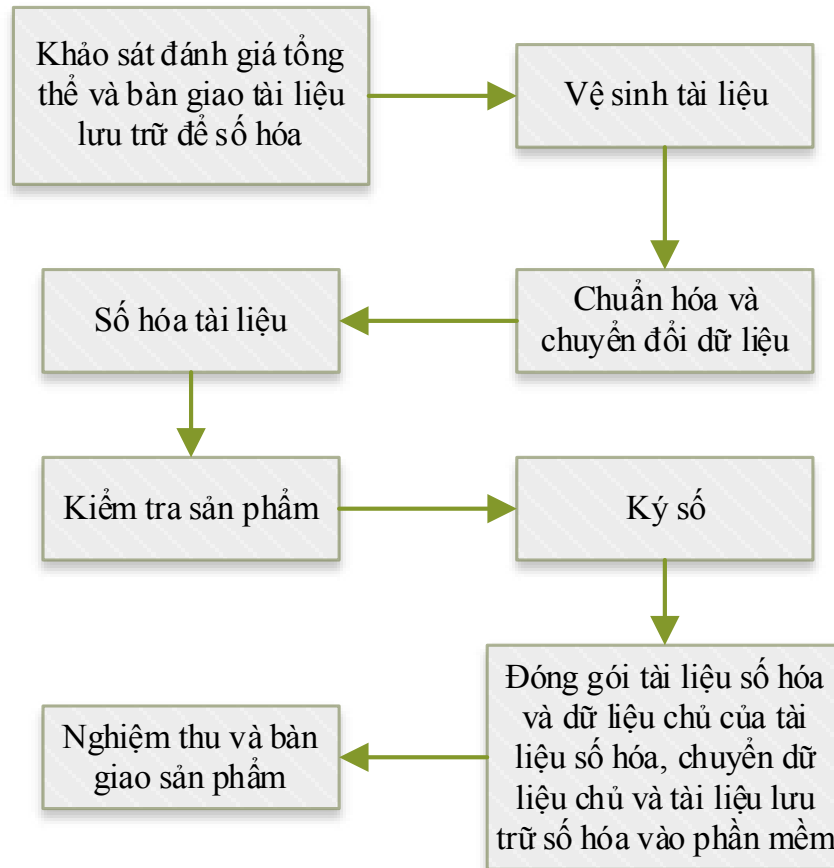
- Kế hoạch về số hoá/phông/khối tài liệu;

- Biên bản giao nhận (kèm theo Danh mục thống kê số lượng tài liệu, Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ);

- Các loại văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

2. Quy trình thực hiện số hóa tại các cơ quan chính quyền

Quy trình số hóa tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số:



Bước 1: Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa

- Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa

+ Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu đưa ra số hóa

- Lấy hồ sơ, tài liệu từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu

+ Khu vực bàn giao tài liệu cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu. Khi lấy hồ sơ phải bảo đảm trật tự sắp xếp các cặp, hộp, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ, đồng thời chú ý không làm hư hại tài liệu

- Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa
 - + Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu
 - + Việc giao tài liệu được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.
- Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa
 - + Việc vận chuyển tài liệu từ kho đến nơi số hóa bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo đảm không có xáo trộn vị trí sắp xếp tài liệu

Bước 2: Vệ sinh tài liệu

- Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đến từng hồ sơ
- Khi vệ sinh tài liệu không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hư hại tài liệu

Bước 3: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
- Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa
- Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra
- Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa

Bước 4: Số hóa tài liệu

- Bóc tách, làm phẳng tài liệu
- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có)
- Thực hiện số hóa
 - + Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét.
 - + Sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với

tài liệu gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu

- Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ
- Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa
- Trả tài liệu cho đơn vị bảo quản sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi lại biên bản và lưu hồ sơ
- Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá

Bước 5: Kiểm tra sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm
 - + Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung cần kiểm tra bao gồm lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra
 - + Tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện
- Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra

Bước 6: Ký số

Bước 7: Đóng gói tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa, chuyển dữ liệu chủ và tài liệu lưu trữ số hóa vào Phần mềm

Bước 8: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ
 - + Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng
 - + Tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan
- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu số hóa

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu
 - + Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3. Quy trình thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực

Theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/04/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

- Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.
- Bóc tách dữ liệu.
- Cấp mã kết quả số hóa.
- Lưu kết quả số hóa.

Do Thông tư 01/2023/TT-VPCP không quy định chi tiết cách thức thực hiện từng bước công việc nên thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy trình số hóa tại các cơ quan chính quyền theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ.