

Ký: Cô Minh ĐAT chi đạo
phong TCHM Hưu hưu

Người ký: Sở Nội vụ
Email: snv@tpcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 17.06.2021
15:32:15 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 228/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2021

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 321
ĐẾN Ngày: 30/6/2021

Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

HƯỚNG DẪN

Về việc xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu
thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố

Thực hiện Công văn số 748/UBND-VX ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, Sở Nội vụ hướng dẫn về việc xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố như sau:

I. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ VÀ LẬP MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC DIỆN SỐ HÓA

1. Xác định giá trị tài liệu

a) Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị, cụ thể:

- Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

- Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

- Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu và tình trạng vật lý của tài liệu.

b) Xác định giá trị tài liệu thuộc diện số hóa

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa phải được chỉnh lý hoàn thiện; trên cơ sở Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được quản lý tập trung tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ cơ quan phối hợp với Văn thư cơ quan rà soát, lựa chọn, xác định những hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành hoặc tham mưu cơ quan cấp trên ban hành mà chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan ban hành và những hồ sơ, tài liệu này có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để đưa vào diện số hóa.

Trường hợp Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được lập theo từng đơn vị trực thuộc (Phòng, ban, bộ phận...), cần thu thập và tổng hợp thành Mục lục tập trung thống nhất để tiến hành rà soát, phân loại, lựa chọn, tránh hồ sơ, tài liệu trùng lặp tại các đơn vị khi đưa vào diện số hóa.

- Việc xác định hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa phải bảo đảm những văn bản, tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- Việc xác định hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa cần rà soát đảm bảo hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa không trùng lặp.

- Việc xác định hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa phải thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu theo Điều 18 Luật Lưu trữ để đối chiếu thời hạn bảo quản theo các văn bản quy định về thời hạn bảo quản, đồng thời lựa chọn, xác định cụ thể những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thuộc diện số hóa.

2. Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa

a) Lưu trữ cơ quan phối hợp với Văn thư cơ quan lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa theo Phụ lục đính kèm, cụ thể như sau:

- Cột số 2: ghi số hồ sơ tương ứng trong Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức.

- Cột số 3: ghi tiêu đề hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức.

- Cột số 4: ghi tổng cộng số trang của hồ sơ, tài liệu (số trang của bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp).

- Cột số 5: ghi văn bản quy định hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để đối chiếu. Ví dụ: Thông tư 09/2011/TT-BNV.

b) Sau khi hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa, Lưu trữ cơ quan phối hợp với Văn thư cơ quan tham mưu tổ chức cuộc họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa.

II. YÊU CẦU TIÊU CHUẨN DỮ LIỆU THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỒ SƠ, TÀI LIỆU SỐ HÓA

1. Sau khi Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố có ý kiến đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa, các cơ quan, tổ chức phối hợp, liên hệ với các cơ quan liên quan lập dự toán và trình cơ quan có thẩm quyền cấp kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu theo Mục lục được phê duyệt.

2. Việc lựa chọn đơn vị thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức quyết định theo quy định pháp luật và bảo đảm quy định tiêu chuẩn dữ liệu

thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ; đáp ứng các yêu cầu của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÓ Ý KIẾN ĐỔI VỚI MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC ĐIỆN SỐ HÓA

Các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị có ý kiến đổi với Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc điện số hóa theo thành phần và số lượng như sau:

1. Thành phần

- a) Văn bản đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố có ý kiến đổi với Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc điện số hóa.
- b) Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc điện số hóa (có ký tên, đóng dấu).
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc điện số hóa.

2. Số lượng

Hồ sơ gửi đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố 01 bộ và gửi kèm theo file mềm Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc điện số hóa qua địa chỉ email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn.

IV. KIỂM TRA KẾT QUẢ, CHẤT LƯỢNG VIỆC SỐ HÓA

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc số hóa tài liệu thuộc phạm vi quản lý bảo đảm kết quả, chất lượng:

- a) Phân công, xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra số hóa tài liệu đạt hiệu quả, chất lượng và tổ chức bảo quản, sử dụng tốt nguồn tài liệu sau số hóa.
- b) Xác định trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính, hoặc bộ phận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ); công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (hoặc văn thư, lưu trữ) của cơ quan trong việc tổ chức thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng tiến độ thời gian; quá trình thực hiện số hóa cần giám sát, kiểm tra kết quả, chất lượng của công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo từng giai đoạn (trước, trong và sau số hóa).

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo dõi tình hình, tổng hợp số liệu, kết quả, chất lượng số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức; tổ chức kiểm tra kết quả, chất lượng số hóa tại các cơ quan, tổ chức (trong quá trình số hóa và khi hoàn thành việc số hóa).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

- a) Xây dựng kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức.

b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này tại cơ quan, tổ chức mình và các cơ quan, tổ chức trực thuộc phạm vi quản lý (nếu có).

c) Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ số hóa thực hiện thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ số hóa; tổ chức nghiệm thu kết quả, chất lượng số hóa tài liệu lưu trữ theo Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

d) Báo cáo kết quả số hóa và dự kiến số lượng hồ sơ, tài liệu điện tử giao nộp vào Lưu trữ lịch sử về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Tổ chức rà soát, thẩm tra thực tế và có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa theo quy định và kiểm tra kết quả, chất lượng số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. /.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- UBND quận, huyện, TP. Thủ Đức;
- Phòng Nội vụ quận, huyện, TP. Thủ Đức;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *lm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hồng Thắm



Phụ lục

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC ĐIỆN SỔ HÓA

(Kèm theo Hướng dẫn số: 2283/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Sở Nội vụ)

SỐ TT	HỒ SƠ SỐ	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ/ TÀI LIỆU	SỐ TRANG	VĂN BẢN ĐỐI CHIẾU THỜI HẠN BẢO QUẢN VĨNH VIỄN
1	2	3	4	5
		NĂM.....		
		Tiêu đề hồ sơ, tài liệu		
				
				
		NĂM.....		
		Tiêu đề hồ sơ, tài liệu		
				
				
.....				
	XX	Tổng cộng	XX	

Tổng cộng: có hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh và có..... trang.

NGƯỜI LẬP

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột số 2: ghi số hồ sơ tương ứng trong Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan.
 - Cột số 3: ghi tiêu đề hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan.
 - Cột số 4: ghi tổng cộng số trang của hồ sơ, tài liệu.
 - Cột số 5: ghi văn bản quy định hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để đối chiếu.
- Ví dụ: Thông tư 09/2011/TT-BNV.
- Dòng tổng cộng ở cuối Mục lục: ghi tổng số hồ sơ và tổng số trang của tất cả hồ sơ.

