

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN HƯNG

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v triển khai, hướng dẫn chỉnh
lý và số hoá tài liệu lưu trữ

An Hưng, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;

Thực hiện Công văn số 4597/SNV-VTLT ngày 07/8/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc triển khai, hướng dẫn chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ, nhằm bảo đảm công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã được thực hiện thống nhất, đúng quy định, Ủy ban nhân dân xã An Hưng yêu cầu các bộ phận chuyên môn, đơn vị, tổ chức và công chức có liên quan triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Rà soát, thống kê và phân loại tài liệu lưu trữ

Các bộ phận chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu đang quản lý, bảo quản, bao gồm tài liệu hình thành trước và sau ngày 01/7/2025; xác định rõ nguồn gốc, thời gian hình thành, khối lượng, tình trạng vật lý và tình trạng lập hồ sơ của từng nhóm tài liệu.

Đối với tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025, thực hiện xác định thời hạn bảo quản theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định có liên quan.

Đối với tài liệu hình thành từ ngày 01/7/2025 trở đi, thực hiện xác định thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, các thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc từng ngành, lĩnh vực và các quy định pháp luật hiện hành.

Việc rà soát phải bảo đảm không để xảy ra thất lạc, mất mát, hư hỏng tài liệu; không tự ý tiêu hủy tài liệu khi chưa thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Các bộ phận chuyên môn chủ động phối hợp với công chức phụ trách văn thư, lưu trữ thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định; căn cứ tình hình thực tế về khối lượng tài liệu, nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất và mức độ hoàn thiện của hồ sơ để xác định phạm vi, phương thức chỉnh lý phù hợp.

Việc chỉnh lý tài liệu nền giấy thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Quá trình chỉnh lý phải bảo đảm các nguyên tắc: không phân tán phong lưu trữ; tôn trọng nguồn gốc, xuất xứ và quá trình hình thành tài liệu; bảo đảm mối liên hệ logic, lịch sử của tài liệu; không làm thay đổi nội dung, tính xác thực của tài liệu.

Sau khi chỉnh lý, phải thực hiện lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản, hệ thống hóa hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, tài liệu và các công cụ tra cứu cần thiết; đồng thời lập danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy theo đúng quy định.

3. Rà soát, xác định tài liệu cần số hóa

Các bộ phận chuyên môn căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước, nhu cầu khai thác, sử dụng và giá trị của tài liệu để rà soát, đề xuất danh mục tài liệu cần số hóa.

Việc số hóa phải được thực hiện trên cơ sở tài liệu đã được chỉnh lý, phân loại và xác định rõ thành phần hồ sơ cần số hóa; ưu tiên các tài liệu có giá trị bảo quản lâu dài, tài liệu thường xuyên được khai thác, sử dụng, tài liệu phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.

Không thực hiện số hóa trùng, thừa, gây lãng phí nguồn lực. Đối với tài liệu có tình trạng vật lý quá kém, bết dính, rách nát, mờ chữ hoặc hư hỏng ảnh hưởng đến tính đầy đủ, chính xác của thông tin thì phải thực hiện xử lý nghiệp vụ phù hợp trước khi số hóa.

4. Yêu cầu trong quá trình số hóa

- Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ được số hóa.
- Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu trong phòng, kho lưu trữ; trật tự sắp xếp hồ sơ trong từng hộp, cặp; trật tự sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ.
- Trật tự sắp xếp tài liệu số hóa trong Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ được số hóa trong kho lưu trữ.
- Thông tin trong tài liệu lưu trữ số hóa phải đầy đủ và chính xác như thông tin trong tài liệu lưu trữ trước khi được số hóa.
- Không số hóa tài liệu có tình trạng vật lý quá kém, bết dính nặng, rách nát, mờ chữ hoặc hư hỏng khác ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, tính chính xác của nội dung tài liệu. Những tài liệu này được xử lý nghiệp vụ trước khi thực hiện số hóa.

- Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

- Quy trình, nghiệp vụ số hóa 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

5. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ nội dung Công văn này khẩn trương tổ chức rà soát hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý; xác định những tài liệu cần chỉnh lý, tài liệu cần ưu tiên số hóa và gửi kết quả rà soát về UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp, tham mưu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, các bộ phận, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ hướng dẫn, giải quyết.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các bộ phận chuyên môn, đơn vị và công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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

Ngô Thị Hải Ninh