

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG**

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

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

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 16/2023/TTBNV ngày 15/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; 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;

Thực hiện Công văn số 4597/SNV-VTLT ngày 07/8/2026 của Sở Nội vụ thành phố về việc triển khai, hướng dẫn chỉnh lý và số hoá tài liệu lưu trữ, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Lương Bằng triển khai, hướng dẫn một số nội dung như sau:

1. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Việc chỉnh lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

a) Mục đích

Việc chỉnh lý tài liệu nhằm mục đích phân loại, sắp xếp tài liệu một cách khoa học, đảm bảo đúng quy trình, nghiệp vụ theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản, khai thác, phát huy giá trị tài liệu và loại ra khỏi khối tài liệu chỉnh lý những tài liệu trùng thừa, hết thời hạn bảo quản để tiêu hủy; khắc phục tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, phân tán, chưa được lập hồ sơ hoặc chưa được xác định giá trị.

b) Yêu cầu

Tuỳ theo điều kiện cụ thể của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất) và tình hình khối tài liệu đưa ra chỉnh lý (mức độ phân loại, lập hồ sơ) mà thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc một số công đoạn của quy trình chỉnh lý (chỉnh lý sơ bộ). Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

c) Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

d) Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy và quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy được thực hiện theo hướng dẫn ban hành kèm theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính và quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy. Khi chỉnh lý tài liệu khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu xuất xứ cá nhân, có thể vận dụng hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW nhưng cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với đặc thù của mỗi loại hình tài liệu.

đ) Xác định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 được xác định thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu. Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành sau ngày 01 tháng 7 năm 2025 được xác định thời hạn lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc các ngành, lĩnh vực do cơ quan có thẩm quyền ban hành và các quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Số hoá tài liệu lưu trữ

Số hóa tài liệu lưu trữ là hình thức chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản hệ thống bên ngoài thành những dữ liệu dạng tín hiệu số được máy tính hiểu và lưu trữ.

a) Mục đích

Số hóa tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu phục vụ sử dụng và phát huy giá trị tài liệu; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Trong trường hợp cấp bách, số hóa tài liệu lưu trữ để bảo đảm hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ.

b) Yêu cầu

Cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền quản lý tài liệu phải thực hiện chỉnh lý và phân loại tài liệu trước khi thực hiện số hóa theo quy định; phân loại theo mục đích sử dụng. Xác định tài liệu cần số hóa theo thành phần hồ sơ cụ thể; không số hóa trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực.

c) Nguyên tắc số hoá

- 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.

d) Nghiệp vụ số hoá tài liệu lưu trữ và quy trình số hoá tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn ban hành kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Trên đây là một số nội dung triển khai, hướng dẫn về chỉnh lý và số hoá tài liệu lưu trữ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh về UBND xã (qua phòng Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã) để được phối hợp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

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

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

Đoàn Văn Cát