

**ỦY BAN NHÂN
XÃ TÂN AN**

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

Số: 1730/UBND-VHXXH
V/v thực hiện hướng dẫn chỉnh lý, số
hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã

Tân An, ngày 16 tháng 9 năm 2026

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Thực hiện Công văn số 4597/SNV-VTLT ngày 07/8/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai, hướng dẫn chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ. Để thống nhất việc triển khai thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, phòng, chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của UBND xã. UBND xã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn một số nội dung về chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

1. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Chỉnh lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo phương án phân loại khoa học, trong đó thực hiện hoàn thiện hoặc lập hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và lập công cụ tra cứu.

a) Mục đích

Phân loại, sắp xếp tài liệu khoa học, đúng quy trình, nghiệp vụ; tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu; khắc phục tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, phân tán, chưa lập hồ sơ hoặc chưa xác định giá trị.

b) Yêu cầu

Căn cứ điều kiện thực tế và tình hình tài liệu để thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc từng công đoạn phù hợp.

Tài liệu sau khi chỉnh lý cần được phân loại, lập hồ sơ; xác định thời hạn lưu trữ; hệ thống hóa và lập công cụ tra cứu; xác định tài liệu hết giá trị để xử lý theo quy định.

c) Nguyên tắc chỉnh lý

Không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của từng đơn vị hình thành phong được chỉnh lý, sắp xếp riêng biệt.

Việc phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng trình tự hình thành, theo dõi và giải quyết công việc.

Tài liệu sau chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu và mối liên hệ của tài liệu.

d) Nghiệp vụ chỉnh lý

Đối với tài liệu nền giấy, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

đ) Xác định thời hạn lưu trữ

Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025, 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.

Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, xác định thời hạn lưu trữ theo Luật Lưu trữ năm 2024, các quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc ngành, lĩnh vực và quy định pháp luật có liên quan.

2. Số hóa tài liệu lưu trữ

Số hóa tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ khai thác, sử dụng, bảo quản lâu dài, hạn chế tiếp xúc trực tiếp với tài liệu gốc và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu 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, 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 và mục đích sử dụng; không số hóa trùng, thừa, gây lãng phí nguồn lực.

c) Nguyên tắc số hóa

Không làm ảnh hưởng đến hình thức, thể thức và nội dung thông tin của tài liệu.

Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu, hồ sơ.

Trật tự tài liệu số hóa thống nhất với trật tự tài liệu trong kho lưu trữ.

Thông tin số hóa phải đầy đủ, chính xác như tài liệu trước khi số hóa.

Không số hóa tài liệu có tình trạng vật lý quá kém ảnh hưởng đến chất lượng, tính chính xác của bản số hóa; cần xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa.

Tài liệu số hóa phải được bảo quản an toàn và sẵn sàng phục vụ khai thác, sử dụng.

d) Nghiệp vụ số hóa

Nghiệp vụ và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ và quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì quản lý, bảo quản kho lưu trữ và tài liệu đang lưu giữ tại kho; phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị có liên quan rà soát, nắm tình hình, hiện trạng

tài liệu, nhất là tài liệu chưa được chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị. Thực hiện việc sắp xếp, bảo quản tài liệu trong kho bảo đảm an toàn.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng, bộ phận có liên quan rà soát hiện trạng tài liệu lưu trữ; thực hiện việc phân loại, sắp xếp, chỉnh lý, xác định thời hạn lưu trữ và lựa chọn tài liệu thực hiện số hóa theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của địa phương.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản và số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định. Trong thời gian chưa có hướng dẫn cụ thể, tập trung thực hiện việc quản lý, bảo quản, rà soát, thống kê hiện trạng tài liệu và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để triển khai khi có hướng dẫn.

3.2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Làm đầu mối tham mưu UBND xã trong công tác quản lý nhà nước về lưu trữ; phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên đề trao đổi, đề nghị hướng dẫn về nghiệp vụ chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ, nhất là đối với khối tài liệu đang lưu giữ tại kho lưu trữ của UBND xã. Trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan chuyên môn cấp trên hướng dẫn giải quyết.

3.3. Các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị có liên quan

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện phân loại sắp xếp, lập hồ sơ, xác định thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu và lựa chọn tài liệu cần số hóa tại kho lưu trữ của UBND xã.

- Đối với các tài liệu hình thành sau ngày 01/7/2025, các đơn vị tự chủ động lưu trữ, sắp xếp, phân loại bảo quản. Khi có nhu cầu thực hiện chỉnh lý, số hóa, chủ động đề xuất với cơ quan có thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, trao đổi với cơ quan chuyên môn cấp trên hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Minh Ngạn