

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 1539 /UBND-NV

Cần Giờ, ngày 04 tháng 4 năm 2022

V/v hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện (kể cả trường học);
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

Căn cứ Hướng dẫn số 2283/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2021 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.

Nhằm góp phần thực hiện công tác chuyển đổi số trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ hướng dẫn 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 thông tin; 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, bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan rà soát, lựa chọn, xác định những hồ sơ, tài liệu do cơ quan mình ban hành hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành mà chưa nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện 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 cơ quan 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 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) Bộ phận văn thư, lưu trữ 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, bộ phận văn thư, lưu trữ tổ chức cuộc họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị và có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa.

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC DIỆN SỐ HÓA.

- Văn bản đề nghị có ý kiến đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa (có ký tên, đóng dấu).

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa.

- Hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân huyện Cần Giò (thông quan Phòng Nội vụ) và gửi kèm theo file mềm Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa qua hệ

thông liên thông văn bản 36a hoặc địa chỉ email: noiivu.cangio@tphcm.gov.vn để tổng hợp gửi Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố có ý kiến.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Triển khai thực hiện công văn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- 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, đơn vị 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.

- Các cơ quan, đơn vị 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.

2. Giao Phòng Nội vụ

- Tham mưu tổ chức lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa cho tài liệu tại Kho Lưu trữ huyện.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện và có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa.

- Tổng hợp hồ sơ đề nghị của các cơ quan, đơn vị và gửi hồ sơ đề nghị theo thành phần về Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố có ý kiến.

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng, dự toán kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và gửi Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp kinh phí thực hiện để hoàn thành các chỉ tiêu tại khoản 2, Phần 2 Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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:

- 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.

- Xác định trách nhiệm của Lãnh đạo, 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).

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- VP: CVP, PVP/TH;
- Lưu: VT, NV-KL.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hồng