

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3643 /SNV-CCVTLT
V/v hướng dẫn quy trình số hóa
tài liệu lưu trữ không ở định dạng
điện tử tại các cơ quan, tổ chức

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2021

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp
trực thuộc UBND Thành phố;
- Các Tổng Công ty, doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử; Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17 tháng 03 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội,

Xác định việc xây dựng và triển khai công tác số hóa tài liệu lưu trữ là nhu cầu thiết yếu, mang ý nghĩa chiến lược tiến tới quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Thành phố nhằm đảm bảo phục vụ nhanh chóng nhu cầu cung cấp thông tin góp phần hiện đại hóa nền hành chính, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức như sau:

I. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý, phân loại, sắp xếp khoa học và thực hiện đầy đủ nghiệp vụ lưu trữ trước khi số hóa.
2. Khi xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu cần phân loại, xếp thứ tự tài liệu số hóa theo tiến độ của kế hoạch; xác định thứ tự ưu tiên lựa chọn tài liệu lưu trữ theo giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần suất khai thác, sử dụng tài liệu.
3. Tiến hành số hóa gọn từng phong, khối tài liệu; khi số hóa tài liệu phải thực hiện theo tiêu chuẩn định dạng; ký hiệu tệp tin số phải thống nhất theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ, đảm bảo tính duy nhất, có khả năng tra cứu ngay khi được tạo lập.
4. Tệp tin số phải được cập nhật thông tin, quản lý và phân quyền truy cập trong cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp; được sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

5. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phương tiện lưu trữ điện tử để bảo quản và quản lý các tệp tin số; bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm họa; bảo đảm an toàn, bảo mật, được kết nối trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.

II. QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU

1. Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu

Tài liệu lưu trữ để số hoá không ở dạng điện tử bao gồm các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần xuất khai thác, sử dụng tài liệu cao.

b) Giao nhận tài liệu giữa bộ phận lưu trữ và bộ phận số hoá tài liệu theo quy định của cơ quan, tổ chức. Khi giao nhận phải:

- Kiểm đếm số lượng hồ sơ, số lượng văn bản tài liệu, số lượng tờ, số lượng trang trong từng hồ sơ;

- Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu kèm Danh mục thống kê số lượng tài liệu (gồm các thông tin: phong lưu trữ, hồ sơ, số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hoá

- Căn cứ tình trạng vật lý của tài liệu, có thể phải xử lý tài liệu trước khi số hoá như: Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp (nếu có);

- Làm phẳng khi tài liệu bị nhăn, gấp nếp hoặc phục chế (nếu có) khi tài liệu có tình trạng vật lý kém (cháy xém, rách nát, hư hỏng nặng, mốc, mờ chữ, mối mọt, ghim sắt gỉ lâu ngày, giấy ố vàng, tài liệu bị nhiễm axit nặng).

2. Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị máy móc, trang thiết bị: Vận hành khởi động kiểm tra trang thiết bị, máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

Yêu cầu quét: Lựa chọn loại máy scan phù hợp cho từng loại giấy, khổ giấy để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hồ sơ, tài liệu không bị rách trong quá trình số hóa;

- Quét lần lượt từng trang tài liệu theo thứ tự trong hồ sơ, không xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ;

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý tốt, đặt tài liệu trong máy quét cuộn (hay máy quét cuộn - Sheet feed scanner) để máy tự động quét;

- Đối với tài liệu có kích thước không đồng đều, mỏng, giòn dễ rách, đặt nằm từng trang tài liệu trong máy quét phẳng (hay máy quét tĩnh - Flatbed scanner) để quét;

- Đối với tài liệu có kích cỡ vượt quá khổ: Sử dụng máy scan khổ A0. Nếu không có máy quét tương ứng với khổ tài liệu có thể sử dụng máy quét phẳng khổ A4 (hoặc A3 nếu có) và chia tài liệu gốc thành từng phần A4 (hoặc A3 nếu có) và quét lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo chiều kim đồng hồ, các phần liền kề gồi lên nhau ít nhất 10mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

c) Yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật đối với file số hóa

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy
- + Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- + Ảnh màu;
- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- + Tỷ lệ số hóa: 100%;
- + Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa;
- + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
- + Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601);
- + Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

- Tài liệu ảnh

- + Định dạng: JPEG;
- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

- Tài liệu phim ảnh

- + Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;
- + Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

- Tài liệu âm thanh

- + Định dạng: MP3, .wma;
- + Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

d) Lưu tên tệp tin số (file)

- Đặt tên tệp tin (file) theo đơn vị bảo quản (hồ sơ): Tên tệp tin số (file) được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Trang số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.), cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu phong số chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu mục lục số chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a);

+ Trang số: Số thứ tự trang được đánh liên tục trong một hồ sơ. Nhập đủ 3 số, nếu chọn đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước (034).

Vi dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có 4 văn bản, 12 trang. Tên tệp tin số (file) ảnh được đặt như sau:

011.07.0123.001.pdf

011.07.0123.002.pdf

011.07.0123.003.pdf

.....

011.07.0123.012.pdf

- Đặt tên tệp tin số (file) theo văn bản: Tên tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) được đặt theo quy quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản, Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.). Cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a);

+ Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Ký hiệu thể loại văn bản: Theo đúng Nghị định số 30/2020/ NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Số văn bản: Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan, tổ chức. Số văn bản gồm 4 số (hoặc nhiều hơn), nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Năm văn bản: Là năm phát hành văn bản gồm 4 số.

Vi dụ: 011.07.0123.001.BC.0001.1998.pdf

e) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ

Sử dụng chữ ký số của cơ quan để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

f) Lưu tệp tin số vào thư mục

- Sau khi số hoá xong toàn bộ các trang tài liệu của một hồ sơ và lưu tên tệp tin số (file), thực hiện việc xuất các tệp tin số (file) vào thư mục hồ sơ;

- Thư mục hồ sơ: Đặt tên thư mục hồ sơ theo thông tin của địa chỉ bảo quản. Cách thức tạo lập thư mục hồ sơ theo địa chỉ bảo quản: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.), cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu phong số chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu mục lục số chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu đơn vị bảo quản số chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản là 0123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có 4 tài liệu, 12 trang. Đặt tên thư mục hồ sơ như sau: 011.07.0123

- Trong thư mục hồ sơ, có thể tạo lập các thư mục tài liệu theo danh mục tài liệu bên trong hồ sơ và xuất các tệp tin số (file) theo thư mục tài liệu.

Cách thức tạo lập thư mục tài liệu trong thư mục hồ sơ: Tên thư mục tài liệu được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản. Các thông tin được cách nhau bởi dấu chấm không cách (.). Cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước.

Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).

3. Bước 3. Kiểm tra chất lượng số hoá, bàn giao tài liệu

a) Kiểm tra chất lượng số hoá

- Phải kiểm tra chất lượng màn hình trước khi kiểm tra hình ảnh của tài liệu, đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỉ lệ 1:1 (100%);

- Tiến hành kiểm tra hình ảnh trên màn hình và đối chiếu với tài liệu gốc theo một số thuộc tính sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ: Kiểm tra các ảnh của tài liệu theo thứ tự sắp xếp trong tài liệu. Chú ý kiểm tra các tờ tài liệu có hai mặt, các trang tài liệu quá khổ...;

+ Kiểm tra hình ảnh: Hình ảnh tài liệu bị lệch, nghiêng; chữ bị cắt ở các lề; độ tương phản, chữ bị mất nét; sự khác biệt so với tài liệu gốc...;

+ Kiểm tra các thông số kỹ thuật theo chế độ quét đã thiết lập.

b) Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu (nếu có)

Trang tài liệu quét lại phải được kiểm tra, đặt tên tệp tin số (file) theo quy định nêu trên.

c) Bàn giao tài liệu giấy

Việc bàn giao tài liệu giữa bộ phận số hoá và bộ phận lưu trữ theo quy định của cơ quan, đơn vị. Khi bàn giao phải:

- Kiểm tra, sắp xếp tài liệu theo đúng trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ;
- Căn cứ Biên bản giao nhận và Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm từng trang tài liệu trong hồ sơ, giao nộp số lượng hồ sơ;
- Lập biên bản giao tài liệu (gồm các thông tin: Số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang, thứ tự sắp xếp của tài liệu trong hồ sơ).

4. Bước 4. Tập trung dữ liệu

a) Sau mỗi ngày số hoá, phải sao lưu toàn bộ tệp tin số (file) và thư mục từ máy tính dùng để số hoá sang lưu trữ trong phương tiện lưu trữ điện tử để lưu trữ và bảo quản lâu dài.

b) Căn cứ Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm số lượng thư mục theo hồ sơ, số lượng thư mục tài liệu trong hồ sơ, số lượng tệp tin số trong hồ sơ; kiểm tra chất lượng hình ảnh và quy cách đặt tên.

c) Lập danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ (gồm các thông tin: Số đơn vị bảo quản, tổng số trang, tổng số lượng tệp tin số, tổng dung lượng theo hồ sơ, địa chỉ thư mục theo hồ sơ, thời gian số hoá).

5. Bước 5. Cập nhật dữ liệu số hoá vào cơ sở dữ liệu

a) Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Tạo siêu dữ liệu liên kết hay gắn tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) đã tích hợp chữ ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

c) Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu.

*** Lưu ý:**

- Có thể sử dụng phần mềm chuyên dụng để chuyển đổi tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) thành tệp tin số (file) định dạng PDF/A (.pdf) để hỗ trợ tra cứu;

- Có thể sử dụng các phần mềm chuyên dụng để tự động cập nhật thông tin cấp 2 vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

6. Bước 6. Lập hồ sơ về việc số hoá phong/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

a) Kế hoạch về số hoá phong/khối tài liệu.

b) Biên bản giao nhận (kèm theo Danh mục thống kê số lượng tài liệu, Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ).

c) Các loại văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

Trên đây là hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, tổ chức cần xây dựng danh mục tài liệu lưu trữ cần số hóa; xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ. / *ATD*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố Hà Nội (để báo cáo);
- GD, PGD Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVTLT (03 bản).

KT. GIÁM ĐỐC *ATD*
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Liễu