

**KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ
KHÔNG Ở ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ NĂM 2022**

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.

Căn cứ Công văn số 3643/SNV-CCVTLT ngày 8/12/2021 của Sở nội vụ về việc hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức; Công văn số 3759/SNV-CCVTLT ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng thể thức đối với văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 2599/UBND-NV ngày 30/12/2021 của UBND quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, đơn vị; Công văn số 2600/UBND-NV ngày 30/12/2021 của UBND quận Long Biên hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng thể thức đối với văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường Mầm non Hoa Sữa xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU :

- 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.
- 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 số hóa 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.
- 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.
- 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.
- Bảo quản 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

Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu.

Tài liệu lưu trữ để số hóa 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 suất khai thác, sử dụng tài liệu cao.

b) Giao nhận tài liệu giữa bộ phận lưu trữ và bộ phận số hóa 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 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: phòng lưu trữ, hồ sơ, số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hóa

- Căn cứ tình trạng vật lý của tài liệu, có thể phải xử lý tài liệu trước khi số hóa 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).

Bước. Thực hiện số hóa

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 hóa 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 gối 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 9501);
- + 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: 200dpi.
- 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: Phòng 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:

- + Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu phòng 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 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước (034).

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phòng 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 tắc gồm các thông tin: Phòng 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:

- + Phòng 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 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 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 05/03/2020 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.

Ví 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 hóa xong toàn bộ các trang tài liệu của một hồ sơ và lưu tên 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: Phòng số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số. Các thông tin được nối nhau bởi dấu chấm không cách (.), cụ thể:

+ Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu phòng 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 bốn 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 số 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, phòng 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 thư mục tài liệu.

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

+ Phòng 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 giá ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).

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

a) Kiểm tra chất lượng số hóa

- 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 tỉ lệ 1:1 (100%).
- Tiến hành kiểm tra hình ảnh trên màn hình đối chiếu với tài liệu gốc theo một số thuộc tính sau:
 - + Kiểm tra tính đầy đủ: Kiểm tra các ảnh 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 mã 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 hóa 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 điểm từng trang tài liệu trong hồ sơ, giao đủ số lượng 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).

Bước 4: Tập trung dữ liệu

a) Sau mỗi ngày số hóa, phải sao lưu toàn bộ tệp tin số (file) và thư mục từ máy tính dùng để số hóa 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 hóa).

Bước 5: Cập nhật dữ liệu số hóa 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.

Bước 6: Lập hồ sơ về việc số hóa phòng/kho tài liệu.

Hồ sơ gồm các văn bản:

- a) Kế hoạch về số hóa phòng/ kho 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.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý chung công tác số hóa theo quy định.- Soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ các nội dung chuyên môn công tác quản lý- Kiểm tra kết quả quá trình thực hiện số hóa của đơn vị.
2	Đỗ Thị Loan	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng CSND, CPCCC, đảm bảo an toàn, bản trú, VSMT, hồ sơ Chi bộ.- Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.
3	Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ chuyên môn, mô hình trường học điện tử, hồ sơ công tác chi đoàn, nộp tài liệu lưu trữ mảng chuyên môn giáo dục.- Chỉ đạo và hướng dẫn, yêu cầu các bộ phận bàn giao hồ sơ và thực hiện quá trình số hóa theo quy định.- Kiểm tra kết quả quá trình thực hiện số hóa của đơn vị.
4	Trần Thanh Dung	Kế toán	<ul style="list-style-type: none">- Soạn thảo, lập hồ sơ công tác tài chính, tài sản, chế độ chính sách, nộp tài liệu lưu trữ theo quy định.- Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.
5	Nguyễn Thị Minh Hà	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">- Soạn thảo văn bản hành chính; Quản lý con dấu; Báo cáo thống kê; Các phần mềm nhân sự, tuyển sinh; Lưu trữ hồ sơ.- Hướng dẫn và yêu cầu các bộ phận bàn giao hồ sơ và thực hiện quá trình số hóa theo quy định.

6	Vũ Thị Huệ	Y tế - Thủ quỹ	- Soạn thảo văn bản công tác y tế; Kết hợp với kế toán quản lý và lưu các chứng từ thu chi tài chính. - Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.
7	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên-TTCM	- Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học. - Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.
8	Trương Thị Mai Hương	NV-Bếp trưởng	- Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng giao; Lập hồ sơ công việc theo yêu cầu (nếu có), nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học. - Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.
9	Giáo viên khác	Giáo viên	- Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc theo sự chỉ đạo của Hiệu phó chuyên môn, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học. - Phối hợp với cán bộ văn thư thực hiện công tác số hóa theo yêu cầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

- Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử theo kế hoạch và nhiệm vụ được, phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBGVNV.

- CBGVNV trường Mầm non Hoa Sữa thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, công tác văn thư, công tác thực hiện số hóa theo yêu cầu.

Trên là kế hoạch thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử năm 2022 trường Mầm non Hoa Sữa. Toàn thể CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 MẦM NON
 HOA SỮA
Phạm Thị Miên