

Số: 174 /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 02 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về việc triển khai một số nội dung thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, địa phương thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý

Thực hiện Quyết định số 7865/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Đề án chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2017 - 2020 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tại Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016, Sở Nội vụ hướng dẫn triển khai một số nội dung thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, địa phương như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG TRIỂN KHAI

Theo quy định tại Khoản 1, Mục II, Phần III Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ được UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016.

II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ số lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý, số hóa theo Phụ lục II Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ được UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 và kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu được UBND thành phố cấp trong năm, các cơ quan, địa phương xây dựng kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu (sau đây viết tắt là kế hoạch) đảm bảo các nội dung chính sau:

1. Mục đích, yêu cầu;
2. Nội dung, thời gian, số lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý, số hóa;
3. Nhân lực, tiến độ thực hiện (thời gian bắt đầu và kết thúc);
4. Kinh phí (trường cơ quan vừa thực hiện chỉnh lý vừa thực hiện số hóa tài liệu, đề nghị tách riêng kinh phí thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu);
5. Địa điểm thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu;
6. Tổ chức thực hiện.

Cơ quan căn cứ nội dung phải thực hiện trong năm để xây dựng kế hoạch phù hợp. Cơ quan thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu, xây dựng kế hoạch chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu. Cơ quan thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu. Cơ quan vừa thực hiện chỉnh lý vừa thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng kế hoạch chỉnh lý và số hóa tài liệu.

Các cơ quan, địa phương hoàn thành việc xây dựng kế hoạch trước ngày 25 tháng 02 hàng năm và triển khai thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch. Sau khi ban hành kế hoạch, cơ quan, địa phương gửi về Sở Nội vụ một bản đề báo cáo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

III. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Tài liệu đưa ra chỉnh lý

- Lựa chọn, đưa ra chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đã nộp lưu vào lưu trữ cơ quan hoặc đã đến hạn nộp lưu đang được bảo quản tại cơ quan, địa phương;

- Số lượng tài liệu, nhóm tài liệu đưa ra chỉnh lý trong năm thực hiện theo Phụ lục II Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ được UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND và văn bản thông báo của Sở Nội vụ.

2. Quy trình chỉnh lý tài liệu

Cơ quan, địa phương triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo các nội dung hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 và Mục III Hướng dẫn số 49/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ về chỉnh lý tài liệu giấy.

IV. SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Phần mềm số hóa tài liệu

Các cơ quan, địa phương phân công công chức, viên chức phụ trách, theo dõi công tác số hóa tài liệu trên Phần mềm lưu trữ dùng chung được tích hợp trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử của thành phố (egov.danang.gov.vn).

2. Tài liệu thực hiện số hóa

- Tài liệu đưa ra số hóa là tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh;

- Ưu tiên lựa chọn tài liệu quý hiếm; tài liệu độc bản, ít bản; tài liệu có tình trạng vật lý kém; tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao và có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.

- Số lượng tài liệu phải số hóa trong năm thực hiện theo Phụ lục II Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ được UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND và văn bản thông báo của Sở Nội vụ.

3. Quy trình số hóa tài liệu

Cơ quan, địa phương triển khai thực hiện số hóa tài liệu theo hướng dẫn tại Khoản 2, Mục II Hướng dẫn số 1645/HD-SNV ngày 14 tháng 9 năm 2016 của Sở

Nội vụ về việc triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và sử dụng Phần mềm lưu trữ dùng chung của thành phố Đà Nẵng.

V. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG, NGHIỆM THU VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

1. Kiểm tra, đánh giá chất lượng chỉnh lý và số hóa tài liệu

a) Các cơ quan, địa phương báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ hàng năm về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý, số hóa tài liệu hoặc trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để tiến hành kiểm tra, đánh giá chất lượng chỉnh lý và số hóa tài liệu của từng cơ quan, địa phương. Nội dung báo cáo thực hiện theo Khoản 4, Mục IV Hướng dẫn số 49/HD-SNV.

b) Sau khi kiểm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ thông báo những nội dung thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ chưa đạt chất lượng và đề nghị các cơ quan, địa phương khắc phục những hạn chế, chưa đạt yêu cầu về chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định. Các cơ quan, địa phương có trách nhiệm khắc phục những nội dung chưa đạt trong thời hạn 15 ngày làm việc kể tiếp kể từ khi nhận được văn bản thông báo.

2. Nghiệm thu

Sau khi tài liệu được chỉnh lý, số hóa bảo đảm chất lượng theo quy định, cơ quan thực hiện nghiệm thu. Trường hợp, tài liệu chỉnh lý, số hóa chưa hoặc không đảm bảo chất lượng theo quy định, cơ quan không thực hiện nghiệm thu.

3. Quyết toán kinh phí

a) Các cơ quan, địa phương hoàn thành việc chỉnh lý, số hóa tài liệu theo số lượng tài liệu tương ứng với kinh phí được UBND thành phố cấp hàng năm. Sau khi Chi cục Văn thư - Lưu trữ kiểm tra, thẩm định chất lượng chỉnh lý, số hóa, cơ quan thực hiện nghiệm thu và quyết toán kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu theo quy định hiện hành.

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ các cơ quan, địa phương không thực hiện chỉnh lý, số hóa hoặc sử dụng kinh phí không đúng mục đích để đề nghị Sở Tài chính không quyết toán kinh phí và báo cáo UBND thành phố theo quy định tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016.

c) Trường hợp các cơ quan, địa phương không sử dụng hết kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ được UBND thành phố cấp trong năm, Sở Nội vụ sẽ tham mưu UBND thành phố giảm kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, địa phương trong năm sau và trong lộ trình chỉnh lý, số hóa tài liệu được UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND.

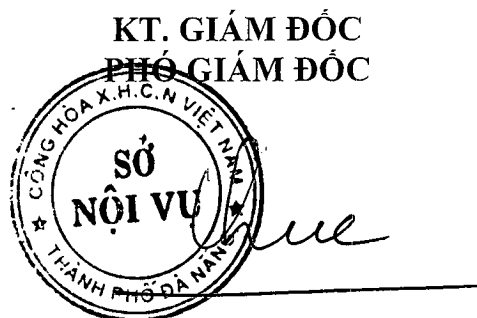
VI. LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO NĂM SAU

Căn cứ tình hình tài liệu thực tế và lộ trình thực hiện Đề án chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ giai đoạn 2017 - 2020 được UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 7865/QĐ-UBND, các cơ quan, địa phương xác định số lượng tài liệu cần chỉnh lý, số hóa và dự toán kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong năm sau, gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15 tháng 8 hàng năm để kiểm tra, thẩm định, đề xuất Sở Tài chính tổng hợp vào dự toán chi ngân sách của thành phố theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn triển khai một số nội dung thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, địa phương của Sở Nội vụ. Kính đề nghị các cơ quan, địa phương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện;
- Các ĐVSN thuộc UBND thành phố;
- Các hội có giao số người làm việc;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, CCVTLT.



Đặng Công Chúc