

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng 5 năm 2025

Số:      /SNV-QLVTLT  
V/v hướng dẫn quy trình chỉnh lý  
và số hóa tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025); Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ và các quy định liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện Công văn số 2416/UBND-VX ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai, tổ chức thực hiện Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01 tháng 4 năm 2025, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

**I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU**

**1. Yêu cầu đối với việc chỉnh lý tài liệu**

- Căn cứ Điều 15 Luật Lưu trữ năm 2011 về chỉnh lý tài liệu:

*“ 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.*

*2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:*

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;*
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;*
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;*
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị”.*

- Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định Thông tư số 08/2023/TT-BNV.

## **2. Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu**

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính).

- Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

## **3. Các bước thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu**

Căn cứ Mục I Phụ lục 2 Thông tư số 16/2023/TT-BNV Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gồm 23 bước.

**Bước 1.** Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

**Bước 2.** Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

**Bước 3.** Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

**Bước 4.** Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

**Bước 5.** Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

**Bước 6.** Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);

- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

**Bước 7.** Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản.

**Bước 8.** Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

**Bước 9.** Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

**Bước 10.** Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

**Bước 11.** Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

**Bước 12.** Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

**Bước 13.** Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

**Bước 14.** Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

**Bước 15.** Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

**Bước 16.** Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

**Bước 17.** Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

**Bước 18.** Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

**Bước 19.** Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

**Bước 20.** Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

**Bước 21.** Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

**Bước 22.** Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

**Bước 23.** Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

**Lưu ý:**

- Các biểu mẫu thực hiện quy trình chỉnh lý tham khảo theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000.

- Việc tính đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu áp dụng theo công thức tính tại Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy; định mức áp dụng lập dự toán kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

## **II. SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **1. Yêu cầu**

a) Tài liệu lưu trữ số được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập; việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

b) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số với kiểm tra, sao lưu, phục hồi với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Tài liệu lưu trữ số được kiểm tra, sao lưu, phục hồi đồng thời với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

d) Quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ thông tin metadata định danh của từng tài liệu được số hóa để đảm bảo khả năng tìm kiếm nhanh chóng, khai thác tài liệu sau số hóa (theo Công văn số 311/TTCTDS-QLVKTDL ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố Hồ Chí Minh có ý kiến về công tác phối hợp hướng dẫn các đơn vị về cấu trúc dữ liệu của hồ sơ lưu trữ và nghiệp vụ chuyên môn liên quan số hóa tài liệu lưu trữ).

### **2. Việc xác định thành phần tài liệu cần số hóa**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể ưu tiên số hóa các tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác nhiều được hướng dẫn tại các văn bản sau: Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; Công văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg để xác định tài liệu cần số hóa.

- Đối với các tài liệu đã được ký số trên môi trường điện tử đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì không cần thực hiện số hóa lại tránh lãng phí.

### **3. Các bước số hóa tài liệu lưu trữ giấy**

#### **3.1. Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa**

a) Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa.

Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm 6 đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu đưa ra số hóa.

b) Lấy hồ sơ, tài liệu từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu.

Khu vực bàn giao tài liệu cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu. Khi lấy hồ sơ phải bảo đảm trật tự sắp xếp các cặp, hộp, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ, đồng thời chú ý không làm hư hại tài liệu.

c) Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu.

Việc giao tài liệu được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

d) Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa

Việc vận chuyển tài liệu từ kho đến nơi số hóa bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo đảm không có xáo trộn vị trí sắp xếp tài liệu.

#### **3.2. Vệ sinh tài liệu**

a) Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đến từng hồ sơ.

b) Khi vệ sinh tài liệu không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hư hại tài liệu.

#### **3.3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)**

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

b) Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

### 3.4. Số hóa tài liệu

- a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
- b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
- c) Thực hiện số hóa

Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét.

Sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

d) Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

đ) Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa.

e) Trả tài liệu cho đơn vị bảo quản sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi lại biên bản và lưu hồ sơ.

- g) Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

### 3.5. Kiểm tra sản phẩm

- a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung cần kiểm tra bao gồm lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra.

Tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

### 3.6. Ký số

3.7. Đóng gói tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa, chuyển dữ liệu chủ và tài liệu lưu trữ số hóa vào Phần mềm.

### 3.8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- a) Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng.

Tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

b) Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu số hóa.

c) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

**Lưu ý:** Các bước số hóa tài liệu lưu trữ ảnh; số hóa tài liệu lưu trữ phim; số hóa tài liệu lưu trữ ghi âm hoặc ghi âm và ghi hình (video) thực hiện đúng theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

Căn cứ các quy định nêu trên, các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành khảo sát tài liệu, xây dựng kế hoạch chỉnh lý và lập Danh mục tài liệu lưu trữ cần số hóa; xây dựng dự toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, triển khai thực hiện quy trình chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ sau khi được phê duyệt theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- SNV: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Ngọc Quốc Thuận**