

Số: 1125/SKHCN-PTCN-CĐS

An Giang, ngày 11 tháng 6 năm 2025

V/v hướng dẫn công tác số hóa và lưu
trữ tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản
lý văn bản và điều hành

Kính gửi:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại tỉnh An Giang; Công văn số 558/UBND-TH ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Trên cơ sở Công văn số 1422/SNV-VTLT ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc triển khai nhiệm vụ lưu trữ và số hóa tài liệu khi hợp nhất tỉnh An Giang và tỉnh Kiên Giang.

Trên cơ sở thảo luận, trao đổi với Sở Nội vụ, đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, nhằm tạo thuận lợi cho cơ quan, đơn vị hoàn thành công tác số hóa, tạo lập hồ sơ điện tử đối với tập lưu văn bản đi của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Sở Khoa học đề nghị cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện theo một số nội dung hướng dẫn như sau:

1. Đề nghị cơ quan, đơn vị chỉ đạo bộ phận văn thư lưu trữ thực hiện tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa đối với tập lưu văn bản đi của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phiên bản 4.0 (các văn bản giai đoạn từ năm 2020 – 2025) theo hướng dẫn tại gạch đầu dòng thứ 2 điểm b khoản 1 Mục II Công văn số 1422/SNV-VTLT ngày 21/5/2025 của Sở Nội vụ; thao tác thực hiện tạo lập tập lưu văn bản đi thực hiện theo hướng dẫn sử dụng của hệ thống VNPT iOFFICE 4.0 (Tài liệu hướng dẫn kèm theo):

“+ Đối với các tập lưu văn bản đi đã được lập hồ sơ trên Hệ thống: rà soát, bổ sung đầy đủ văn bản đã ban hành trên Hệ thống vào hồ sơ hoặc scan, quét và thực hiện ký sao y file scan từ văn bản giấy thành văn bản điện tử và cập nhật bản sao y vào hồ sơ, sau đó thực hiện thao tác nộp lưu vào kho lưu trữ điện tử trên Hệ thống;

+ Đối với tập lưu văn bản đi (bao gồm tập lưu của các phong đóng) chưa được lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống, văn bản không phát hành trên hệ thống: thực hiện tạo hồ sơ; scan, quét và ký sao y file scan từ văn bản giấy thành văn

bản điện tử, cập nhật bản sao y vào hồ sơ đã tạo, sau đó thực hiện thao tác nộp lưu vào kho lưu trữ điện tử trên Hệ thống; ...”

2. Đối với hồ sơ công việc, tập lưu văn bản đi từ năm 2019 trở về trước chưa được tạo trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phiên bản 4.0, cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại gạch đầu dòng thứ 2 điểm b khoản 1 Mục II Công văn số 1422/SNV-VTLT ngày 21/5/2025 của Sở Nội vụ để lưu trữ nội bộ và bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, tiếp nhận trong trường hợp cơ quan giải thể, sáp nhập, ...:

“+ Trường hợp không tạo được hồ sơ trên Hệ thống (từ năm 2020 trở về trước) đơn vị thực hiện: scan, quét và ký sao y file scan từ văn bản giấy thành văn bản điện tử sau đó lưu các file đã ký số vào thiết bị lưu trữ theo trình tự, phương pháp cấp số, thời gian ban hành văn bản của đơn vị; đồng thời bàn giao thiết bị lưu trữ khi tài liệu của cơ quan, đơn vị bàn giao về cơ quan có thẩm quyền quản lý; ...”

3. Thực hiện ký sao y văn bản từ văn bản giấy chuyển thành văn bản điện tử theo (Tài liệu hướng dẫn kèm theo).

4. Để đảm bảo an toàn dữ liệu, đề nghị cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện 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 theo yêu cầu tại Công văn số Công văn số 558/UBND-TH ngày 18/4/2025 và lưu ý đảm bảo công tác bàn giao dữ liệu trong quá trình tổ chức sắp xếp bộ máy chính quyền địa phương.

5. Thông tin đầu mối cần trao đổi, liên hệ

- *Tính năng trên Hệ thống phần mềm Quản lý Văn bản và điều hành phiên bản 4.0 gặp Ông Trần Hải Đăng - Chuyên viên Trung tâm Công nghệ thông tin - Viễn thông An Giang, số điện thoại: 0917478833.*

- *Nghiệp vụ số hóa, tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ gặp Ông Huỳnh Văn Tiền Em phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, số điện thoại: 0383 189 607*

- *Ký số Ban cơ yếu chính phủ gặp ông Trần Nguyên Tính, Nhân viên phòng Công nghệ số, Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số; Số điện thoại: 0345338019.*

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Phòng VHKT các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Sở KHCN: BGĐ, PTCN-CĐS, các phòng và trung tâm;
- Lưu: VT, PTCN-CĐS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Hải