

Số: 190/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 14 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định số hóa tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-ĐHKG ngày 07/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-ĐHKG ngày 01/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định số hóa tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trung tâm Thông tin - Thư viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./\N

Nơi nhận: *Võ*

- Nhu Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Nguyễn Tuấn Khanh



QUY ĐỊNH

Số hóa tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học KIÊN GIANG (Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-DHKG ngày 04/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học KIÊN GIANG)

Điều 1. Mục tiêu và phạm vi áp dụng

1. Mục tiêu của việc số hóa tài liệu lưu trữ:
 - a) Kéo dài thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ bản gốc;
 - b) Đồng nhất các loại hình tài liệu lưu trữ;
 - c) Quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ tập trung;
 - d) Hỗ trợ công tác thu thập, tổng hợp minh chứng trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường.
2. Quy định này áp dụng đối với việc số hóa các văn bản hành chính và chuyên môn được ban hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao của các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị khác (sau đây gọi chung là đơn vị) trực thuộc Trường Đại học KIÊN GIANG.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Số hóa tài liệu* trong Quy định này là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo về bối cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.
2. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.
3. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
4. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

Điều 3. Quy trình việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu lưu trữ

1. Việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy trình sau:
 - a) Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ ngay khi bắt đầu tiếp nhận công việc, trong quá trình tổ chức thực hiện, từ thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc; *w*



Công tác này được thực hiện theo Hướng dẫn số 02/HD-ĐHKG ngày 01/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (viết tắt là Hướng dẫn số 02/HD-ĐHKG).

b) Bước 2: Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, người giải quyết công việc phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định;

c) Bước 3: Chuyển sang số hóa tài liệu, bộ phận số hóa tổ chức thực hiện theo điều kiện của mỗi đơn vị, đảm bảo theo các nguyên tắc về số hóa, sau khi hoàn tất việc số hóa, tiến hành trao trả tài liệu giấy cho người giải quyết công việc;

d) Bước 4: Người giải quyết công việc sau khi tiếp nhận tài liệu giấy từ bộ phận số hóa trao trả, tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Hướng dẫn số 02/HD-ĐHKG.

2. Người được giao nhiệm vụ lập hồ sơ, số hóa tài liệu lưu trữ phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các bước được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Nguyên tắc số hóa tài liệu lưu trữ

1. Việc thực hiện quét (scan) tài liệu phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.

2. Phải bảo đảm tính chính xác, giữ nguyên bối cảnh, nội dung của tài liệu gốc.

3. Việc số hóa phải đảm bảo theo đúng mục lục tài liệu cần số hóa do người giải quyết công việc lập và chuyển giao tài liệu giấy, số hóa theo đúng quy định về lưu trữ.

4. Việc sử dụng các định dạng file văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi “.pdf”.

5. Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được thực hiện thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.

6. Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh thất lạc hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

Điều 5. Cách đặt tên file quét (scan) của tài liệu số hóa

Việc đặt tên cho file quét (scan) của tài liệu số hóa được thống nhất theo quy định sau:

Tên file = DHKG + Đơn vị tham mưu/ban hành văn bản + Loại tài liệu + Năm số hóa + Số thứ tự của tài liệu số hóa

Trong đó:

- DHKG: là viết tắt của Đại học Kiên Giang;
- Đơn vị tham mưu/ban hành văn bản: là viết tắt của tên đơn vị tham mưu/ban hành tài liệu cần số hóa (Phụ lục 3);
- Loại tài liệu: là viết tắt tên loại tài liệu cần số hóa;
- Năm số hóa: là năm tài liệu được số hóa; *✓*

- Số thứ tự của tài liệu số hóa: là số thứ tự số hóa của tài liệu trong năm tài liệu được số hóa, gồm có 06 chữ số.

Ví dụ: Tên file quét (scan) của một Quyết định bất kỳ do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu/ban hành và là tài liệu thứ hai được số hóa trong năm 2019 sẽ là: *DHKG - KTDBCL - QD - 2019 - 000002*.

Điều 6. Nội dung công tác số hóa tài liệu tại các đơn vị

1. Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, người giải quyết công việc cần phải tổ chức bàn giao đến bộ phận số hóa để tiến hành quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.

Trước khi bàn giao cho bộ phận số hóa, người giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục tài liệu cần số hóa (Phụ lục 2) để chuyển giao cho bộ phận thực hiện số hóa. Trên cơ sở tham mưu của viên chức, người lao động phụ trách công tác văn thư, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

2. Việc thực hiện công tác số hóa do mỗi đơn vị đánh giá điều kiện của mình để phân công viên chức, người lao động hoặc người phụ trách công tác văn thư thực hiện.

3. Sau khi số hóa tài liệu, bộ phận số hóa thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được bộ phận văn thư kiểm tra đối chiếu với Mục lục tài liệu cần số hóa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Điều 7. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

1. Việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy trình sau:

a) Bước 1: Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu;

b) Bước 2: Lập mục lục tài liệu cần số hóa;

c) Bước 3: Tiến hành tra trùng tài liệu cần số hóa. Trường hợp tài liệu bị trùng lặp thì người được giao nhiệm vụ số hóa tài liệu phải loại bỏ tài liệu trùng. Trường hợp tài liệu không bị trùng lặp thì tiến hành thực hiện các bước tiếp theo;

d) Bước 4: Thực hiện quét (scan) tài liệu cần số hóa;

e) Bước 5: Xử lý file hồ sơ, tài liệu đã quét (scan);

f) Bước 6: Kiểm tra lại file hồ sơ, tài liệu đã quét (scan). Trường hợp file hồ sơ, tài liệu chưa đạt yêu cầu thì người được giao nhiệm vụ số hóa tài liệu phải thực hiện lại bước 4 quy định tại điểm d khoản 1 của Điều này. Trường hợp file hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu thì tiến hành thực hiện các bước tiếp theo;

g) Bước 7: Tiến hành lưu trữ hồ sơ, tài liệu đã số hóa trên dữ liệu chung;

h) Bước 8: Bàn giao hồ sơ, tài liệu giấy cho đơn vị chức năng quản lý lưu trữ theo quy định.



2. Đối với quy trình chi tiết hướng dẫn số hóa tài liệu sẽ được thực hiện theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác số hóa tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm xây dựng phần mềm lưu trữ dữ liệu chung, quản lý dữ liệu số hóa trên phần mềm, phân quyền truy cập chức năng của phần mềm cho các đơn vị, cá nhân cụ thể theo nhiệm vụ, chức năng.

3. Các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị khác trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang có trách nhiệm phân công nhân sự thực hiện công tác số hóa tài liệu do đơn vị mình ban hành, định kỳ kiểm tra, cập nhật hệ thống tài liệu số hóa trên phần mềm lưu trữ dữ liệu chung.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./. N





Phụ lục 1
QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN CHI TIẾT
VIỆC THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU LUÚ TRỮ
(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-DHKG ngày 04 / 4 / 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Bước	Nội dung thực hiện	Chủ thể thực hiện	Thời gian tiến hành	Tài liệu liên quan
1	Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu	Đơn vị tham mưu/ban hành văn bản (VB)	1 lần/tháng	Kế hoạch số hóa
2	Lập Mục lục tài liệu cần số hóa: - Xây dựng danh mục các tài liệu cần số hóa; - Chuẩn bị các tài liệu theo danh mục đã lập.	Đơn vị tham mưu/ban hành VB	1 ngày	Mục lục tài liệu cần số hóa
3	Tra trùng: - Tiến hành tra cứu trên dữ liệu chung danh mục các tài liệu chuẩn bị số hóa; - Loại bỏ những tài liệu trùng.	Phòng Hành chính Tổng hợp	1 ngày	
4	Quét (scan) hồ sơ, tài liệu: - Bóc, tách và làm phẳng tài liệu; - Chuẩn bị trang thiết bị: kiểm tra nguồn điện, khởi động máy tính, máy quét (scan); - Kiểm tra phần mềm quét (scan); - Cài đặt thông số phù hợp với từng loại tài liệu khác nhau: + Kích cỡ: tùy từng tài liệu + Độ phân giải: 300dpi + Kiểu file xuất ra: pdf + Màu sắc: có màu - Tiến hành quét (scan) sau khi hoàn tất cài đặt.	- Đơn vị tham mưu/ban hành VB - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Tùy theo số lượng tài liệu cần số hóa	File quét (scan) của tài liệu cần số hóa

Bước	Nội dung thực hiện	Chủ thể thực hiện	Thời gian tiến hành	Tài liệu liên quan
5	Xử lý file hồ sơ, tài liệu đã quét (scan): - Sử dụng chức năng Preview của phần mềm quét (scan) để xử lý file quét (scan): xoay trái (phải), cắt trang trùng, chỉnh màu,...	- Đơn vị tham mưu/ban hành VB - Phòng KT&ĐBCL	Tùy theo số lượng file quét (scan)	File quét (scan) của tài liệu cần số hóa đã hiệu chỉnh
6	Kiểm tra hoàn chỉnh: - Kiểm tra các trang bị lỗi: dính liền, mờ, đen, thiếu chữ, số, dung lượng file lớn...; - Tiến hành quét (scan) lại file bị lỗi; - Giảm dung lượng đối với những file lớn.	- Đơn vị tham mưu/ban hành VB - Phòng KT&ĐBCL	1 ngày	File quét (scan) hoàn chỉnh của tài liệu cần số hóa
7	Lưu trữ trên dữ liệu chung: - Tiến hành đặt lại tên cho file quét (scan) của tài liệu số hóa; - Cập nhật file quét (scan) đã được đổi tên lên dữ liệu chung.	Trung tâm Thông tin - Thư viện	1 ngày	File quét (scan) hoàn chỉnh đã được đổi tên của tài liệu cần số hóa
8	Bàn giao hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc	Người thực hiện quét (scan) hồ sơ, tài liệu	1 ngày	



Phụ lục 2

MÃU MỤC LỤC TÀI LIỆU CẦN SỐ HÓA

(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-ĐHKG ngày 04/4/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC TÀI LIỆU CẦN SỐ HÓA THÁNG .../.../...

STT	Số, ký hiệu của tài liệu	Trích yếu nội dung tài liệu	Tra trùng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(Mục lục gồm có ... tài liệu cần số hóa)

Lưu ý: Nếu tài liệu trong Mục lục bị trùng với tài liệu đã được số hóa trước đó, cán bộ thực hiện công tác số hóa sẽ đánh dấu X vào cột Tra trùng.

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP MỤC LỤC

WY



SCHOOL
OF THE
AIR



Phụ lục 3

DANH MỤC TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ

THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 100/QĐ-DHKG ngày 01/11/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

STT	Tên đơn vị	Tên viết tắt
1	Ban Quản lý Nội trú	QLNT
2	Khoa Chính trị - Luật	CTL
3	Khoa Giáo dục Quốc phòng - An ninh	QPAN
4	Khoa Khoa học biển và Công nghệ thực phẩm	KHB
5	Khoa Kinh tế - Du lịch	KTDL
6	Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	KTCN
7	Khoa Ngoại ngữ	NN
8	Khoa Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	NNPTNT
9	Khoa Sư phạm - Xã hội Nhân văn	SPXHNV
10	Khoa Tài nguyên - Môi trường	TNMT
11	Khoa Thông tin - Truyền thông	TTTT
12	Khoa Y dược và Điều dưỡng	YDDD
13	Phòng Công tác Sinh viên	CTSV
14	Phòng Hành chính Tổng hợp	HCTH
15	Phòng Hợp tác Quốc tế	HTQT
16	Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng	KTDBCL
17	Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau Đại học	QLDT
18	Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	QLKHCN
19	Phòng Quản lý Thiết bị - Dự án	TBDA
20	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TPPC
21	Phòng Tổ chức - Cán bộ	TCCB
22	Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Giới thiệu việc làm	NLGTVL
23	Trung tâm Thông tin - Thư viện	TTTV
24	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	THTN
25	Viện Khoa học Công nghệ và Đào tạo	KHCNDT
26	Trung tâm Sát hạch Tổng hợp	SHTH
27	Trung tâm Công nghệ Thông tin	CNTT
28	Trung tâm Ngôn ngữ Quốc tế	NNQT
29	Trung tâm Nghiên cứu Thủy sản và Dịch vụ Du lịch biển	TSDL
30	Trung tâm Tư vấn Xây dựng	TVXD
31	Trung tâm Nghiên cứu biển và Đào tạo Tổng hợp	NCBDT

12



11/11/98